



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18.02.2025

№ 48-12

город Усть-Лабинск

**Об утверждении Положения об архивном отделе
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24, руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (приложение).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 21 апреля 2021 г. № 100-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район»;

распоряжение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 21 октября 2021 г. № 250-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 21 апреля 2021 года № 100-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район».

3. Отделу по СМИ управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Титова А.А.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

4. Отделу по кадровым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Гурова С.Н.) ознакомить работников архивного отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с настоящим распоряжением.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Гайнюченко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования

Усть-Лабинский район

от 18.02.2025 № 48-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Архивный отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район без статуса юридического лица и выполняет функции муниципального архива (далее - Архив).

1.2. Архивный отдел создан в целях реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края по формированию и содержанию архивных фондов, включая хранение архивных фондов поселений.

1.3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, правовыми актами Законодательного Собрания Краснодарского края и администрации Краснодарского края, решениями Совета муниципального образования Усть-Лабинский район, правовыми актами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об Архивном отделе, штатное расписание и квалификационные требования по должностям муниципальной службы Архивного отдела утверждаются правовыми актами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.5. Архивный отдел непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Усть-Лабинский район (вопросы внутренней политики).

1.6. Архивный отдел взаимодействует с управлением делами администрации Краснодарского края по организационно-методическим вопросам и осуществляет в установленном порядке отдельные полномочия в деле обеспечения сохранности, комплектования и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации.

1.7. Отдел имеет банк письма со своим наименованием (угловой расположение реквизитов), гербовую печать администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, на которой арабскими цифрами указан номер 2 для заверения архивных справок, архивных выписок, архивных копий, а также круглую печать с указанием наименования Архивного отдела для заверения иных документов.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Краснодарского края (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела администрации района, в том числе полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, относящихся к государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования), спонсорские и иные средства.

1.9. Администрация муниципального образования Усть-Лабинский район обеспечивает Архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

2. Основные задачи Архивного отдела

2.1. Основными задачами Архивного отдела являются:

- 1) обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного Фонда Российской Федерации, хранящихся в Архиве;
- 2) формирование Архивного фонда Российской Федерации документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, в том числе фото и видеодокументами;
- 3) взаимодействие с организациями – источниками комплектования Архива;
- 4) создание и совершенствование научно-справочного аппарата;
- 5) предоставление информационных услуг и организация использования документов.

3. Функции Архивного отдела

3.1. В соответствии с поставленными задачами Архивный отдел осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет хранение и учет документов, принятых в Архив.

Архив обеспечивает хранение:

архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, отложившихся в делопроизводстве организаций - источников комплектования Архива, в том числе органов местного самоуправления, муниципальных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район;

документов по личному составу ликвидированных организаций всех форм собственности, действовавших на территории муниципального образования Усть-Лабинский район, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации;

фото и видеодокументов, отображающих прошлое и настоящее Усть-Лабинского района;

документов личного происхождения, документальных коллекций, воспоминаний лиц, деятельность которых связана с историей Усть-Лабинского района, поступивших на законном основании в муниципальную собственность;

архивных документов, относящихся к частной собственности, поступивших на основе договоров, заключенных между собственниками документов и администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых в практической работе;

2) принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению физической их сохранности;

3) представляет в управление делами администрации Краснодарского края, по установленным формам, сведения о хранящихся в Архиве фондах;

4) проводит проверку наличия дел по фондам, составляет акты по итогам проверок, выявляет дела, требующие реставрации;

5) ведет учет архивных документов, в том числе автоматизированный с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд», в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

6) устанавливает состав учетных документов и последовательность выполнения работ по учету в целом по Архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности, а также схему учета архивных документов;

7) учет архивных документов ведется начальником Архивного отдела;

8) разрабатывает и по согласованию с экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края представляет на утверждение главе муниципального образования Усть-Лабинский район списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в Архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

9) проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве;

10) создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

11) использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставках и телевидении, в периодической печати, в установленном порядке представляет документы органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые и тематические запросы, выдает архивные справки, архивные выписки и архивные копии;

12) взаимодействует с организациями – источниками комплектования Архива. Ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, хранящихся в организациях – источниках комплектования Архива;

13) информирует администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район, управление делами администрации Краснодарского края о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

14) согласовывает документы, регламентирующие вопросы в сфере делопроизводства и архивного дела, организаций - источников комплектования, в том числе организаций - возможных источников комплектования:

а) инструкции по делопроизводству, за исключением инструкции по делопроизводству администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

б) положения об архивах и экспертных комиссиях организаций, за исключением положений об архиве и экспертной комиссии администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

15) рассматривает документы, регламентирующие вопросы в сфере делопроизводства и архивного дела (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архиве и экспертной комиссии организации), организаций, не являющихся источниками комплектования;

По результатам рассмотрения:

утверждает номенклатуры дел;

согласовывает инструкции по делопроизводству, положения об архиве и экспертной комиссии организации.

16) представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края проекты:

индивидуальных номенклатур дел организаций - источников комплектования Архива;

описей дел, документов постоянного хранения организаций - источников комплектования Архива;

описей дел, документов, созданных Архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого, в том числе фото и видеодокументов;

описей дел, документов по личному составу, подготовленных организациями - источниками комплектования Архива, а также составленных Архивом по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в Архив в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

описей дел, документов по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования Архива;

усовершенствованных и переработанных описей дел, документов;

актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, подготовленных организациями - источниками комплектования Архива;

актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, подготовленных Архивом;

актов о неисправимых повреждениях архивных документов (если неисправимо поврежденными являются документы Архивного фонда Российской Федерации);

актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (если обнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации);

17) проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики архивного делопроизводства и работы архивов организаций, а также деятельности экспертных комиссий;

18) внедряет в практику работы Архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы;

19) дает ответы и заключения в рамках своей компетенции по поступающим в Архивный отдел служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц;

20) разрабатывает проекты правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Архивного отдела;

21) взаимодействует в установленном порядке и оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, органам местного самоуправления муниципальных образований Усть-Лабинского муниципального района Краснодарского края по вопросам организации архивного делопроизводства и работы архивов;

22) выполняет иные поручения главы муниципального образования Усть-Лабинский район, заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район (вопросы внутренней политики).

4. Права и обязанности Архивного отдела

4.1. В соответствии с действующим законодательством Архивный отдел имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, администраций городского и сельских поселений Усть-Лабинского района, муниципальных учреждений и предприятий, органов государственной власти, юридических и физических лиц необходимые для осуществления возложенных на Архивный отдел функций и задач, сведения, документы и материалы;

2) разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования Усть-Лабинский район проекты правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам, отнесенным к компетенции Архивного отдела;

3) привлекать в установленном порядке работников администрации муниципального образования Усть-Лабинский район к совместному решению задач, отнесенных к компетенции Архивного отдела;

4) принимать в пределах предоставленных полномочий меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушений в установленной сфере ведения;

5) вносить на рассмотрение заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район (вопросы внутренней политики) предложения по совершенствованию деятельности Архивного отдела;

6) участвовать в совещаниях, проводимых в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архивного отдела, в заседаниях соответствующих комиссий;

7) участвовать в работе районного отделения РОИА и взаимодействовать с Краснодарским краевым отделением РОИА;

8) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством.

9) иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий юридических лиц для участия в решении вопросов сохранности документов;

10) запрашивать и получать в установленном порядке от организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, необходимые сведения о документах по личному составу для выполнения возложенных на Архивный отдел задач и функций.

5. Организация деятельности Архивного отдела

5.1. Руководство Архивным отделом осуществляет начальник Архивного отдела на принципах единоначалия.

Начальник Архивного отдела назначается и освобождается от должности главой муниципального образования Усть-Лабинский район по согласованию с управлением делами администрации Краснодарского края.

При смене начальника Архивного отдела прием-сдача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район и представляется в управление делами администрации Краснодарского края.

5.2. Наименование, структура и количественный состав Архивного отдела устанавливаются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.3. Архивный отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

5.4. В период отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, служебной командировкой и другое) начальника Архивного отдела его обязанности возлагаются на работника, назначенного распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.5. Начальник Архивного отдела выполняет следующие обязанности:

5.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Архивного отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архивный отдел функций и поставленных перед ним задач.

5.5.2. Контролирует выполнение перспективных и текущих планов работы Архивного отдела.

5.5.3. Определяет функциональные обязанности главных специалистов Архивного отдела и представляет на утверждение главы муниципального образования Усть-Лабинский район их должностные инструкции.

5.5.4. Подписывает архивные справки, архивные выписки и архивные копии, в том числе согласовывает документы, регламентирующие вопросы в сфере делопроизводства и архивного дела, поступающие в Архивный отдел, подписывает в установленном порядке исходящие документы Архивного отдела.

5.5.5. Представляет в установленном порядке предложения о премировании, о поощрении сотрудников Архивного отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.5.6. Осуществляет контроль за исполнением сотрудниками Архивного отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.5.7. Вносит предложения о командировании работников Архивного отдела в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в служебные командировки.

5.5.8. Представляет сотрудников Архивного отдела при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит отзывы об исполнении служебных обязанностей и служебные характеристики на сотрудников

Архивного отдела.

5.5.9. Ведет табельный учет рабочего времени сотрудников Архивного отдела.

5.5.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и действующим законодательством.

5.6. Главные специалисты Архивного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Усть-Лабинский район по предложению начальника Архивного отдела и по согласованию с заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район (вопросы внутренней политики).

5.7. Работники Архивного отдела не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.8. Обязанности начальника Архивного отдела, главных специалистов Архивного отдела предусмотрены в их должностных инструкциях, утвержденных главой муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.9. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками Архивного отдела, осуществляется в установленном порядке администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.10. Руководство администрации муниципального образования Усть-Лабинский район обязано обеспечить Архивный отдел электронной базой данных о действующем законодательстве (справочно-правовой системой), создавать условия для повышения работникам Архивного отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей.

5.11. Реорганизация или ликвидация Архивного отдела осуществляется администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район в установленном порядке. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Архивного отдела передаются учреждению – правопреемнику.

При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в установленном порядке администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

6. Взаимодействия по службе

6.1. В своей деятельности Архивный отдел взаимодействует:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам, отнесенным к компетенции Архивного отдела, и иным вопросам;

с юридическим отделом управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам, связанным с

подготовкой муниципальных правовых актов, подготовкой проектов распорядительных документов, инструкций, положений и других документов;

со службой материально-технического обеспечения - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами, справочными материалами, периодическими изданиями, а также в пределах своей компетенции с иными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам, связанным с деятельностью администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и непосредственно Архивного отдела.

7. Ответственность работников Архивного отдела

7.1. Начальник Архивного отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7.2. Специалисты Архивного отдела несут персональную ответственность за своевременное, грамотное и качественное выполнение возложенных на них задач и обязанностей, за соответствие действующему законодательству подготавливаемых ими архивных справок, архивных выписок, архивных копий и иных документов, а также за достоверность и качество оказываемых в пределах полномочий консультаций.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.Н. Радченко