



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

от 21.04.2021

№ 100-р

город Усть-Лабинск

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Федерального закона 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организаций, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, руководствуясь уставом муниципального образования Усть-Лабинский район:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район

Н.С. Маркина

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 21.04.2021 № 100-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район

1. Общие положения

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

1.2. Отдел создан в целях реализации полномочий органов местного самоуправления Усть-Лабинского района по формированию и содержанию архивных фондов.

1.3. 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 Отделе утверждается распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

В положении закрепляется организационно-правовой статус Отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.5. Штатное расписание и квалификационные требования по должностям муниципальной службы Отдела устанавливаются правовыми актами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела.

1.7. Отдел непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Усть-Лабинский район (по вопросам внутренней политики).

1.8. В соответствии с законодательными и иными правовыми актами Законодательного Собрания и администрации Краснодарского края Отдел входит

в отраслевую систему управления по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края, взаимодействует с ним по организационно-методическим вопросам и по его поручению осуществляет в установленном порядке отдельные полномочия в деле обеспечения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.9. Отдел имеет угловой штамп, гербовую печать администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, на которой арабскими цифрами указан номер 2, и бланки со своим наименованием, для заверения архивных справок, архивных выписок, архивных копий, а также круглую печать с указанием наименования Отдела для заверения иных документов.

1.10. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район 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.

1.11. Администрация муниципального образования обеспечивает 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 Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование муниципального архива Усть-Лабинского района, включая хранение архивных фондов поселений.

2.2. Обеспечение сохранности и учет документов, хранящихся в муниципальном архиве Усть-Лабинского района.

2.3. Комплектование муниципального архива Усть-Лабинского района документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и включенными в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

2.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций - источников комплектования муниципального архива Усть-Лабинского района, организация архивного делопроизводства органов местного

самоуправления, других муниципальных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3. Функции Отдела

В соответствии с поставленными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив Усть-Лабинского района.

Отдел обеспечивает хранение:

архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, отложившихся в делопроизводстве организаций – источников комплектования муниципального архива Усть-Лабинского района, в том числе органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и 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;

фотодокументов, 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 Отделом, действующим от имени администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

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

3.2. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению физической их сохранности.

3.3. Представляет в управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края, по установленным формам, сведения о хранящихся в муниципальном архиве Усть-Лабинского района фондах.

3.4. Проводит проверку наличия дел по фондам, составляет акты по итогам проверок, выявляет дела, требующие реставрации.

3.5. Ведет учетную базу данных «Архивный фонд».

3.6. Осуществляет контроль своевременности поступлений в муниципальный архив Усть-Лабинского района документов Архивного фонда Российской Федерации, срок хранения в архивах организаций которых, истек.

3.7. Разрабатывает и по согласованию с управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края представляет на утверждение главе муниципального образования Усть-Лабинский район списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в муниципальный архив Усть-Лабинского района, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

3.8. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве Усть-Лабинского района.

3.9. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.10. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставки 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 запросы граждан, выдает архивные справки, копии и выписки из документов.

3.11. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций, действующих на территории муниципального образования Усть-Лабинский район, организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района, оказывает содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании архивных документов.

3.12. Ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, хранящихся в учреждениях и организациях Усть-Лабинского района.

3.13. Информировывает администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район, управление по делам архивов управления 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».

3.14. Согласовывает:

а) документы организаций - источников комплектования муниципального архива Усть-Лабинского района:

1) инструкции по делопроизводству;

2) номенклатуры дел организаций, за исключением номенклатуры дел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

3) номенклатуры дел организаций, в том числе указанных в подпункте 2 настоящего пункта, в случае отсутствия изменений в функциях и структуре организации и если не истек пятилетний срок согласования номенклатур дел экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края;

4) положения об архиве и экспертной комиссии, за исключением положения об архиве и экспертной комиссии администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

б) документы организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива Усть-Лабинского района:

- инструкции по делопроизводству;
- номенклатуры дел;
- положения об архиве и экспертной комиссии организаций.

3.15. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края, поступившие от организаций - источников комплектования муниципального архива Усть-Лабинского района описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также описи фотодокументов, рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в муниципальный архив Усть-Лабинского района.

3.16. Изучает и обобщает практику организации архивного делопроизводства и работы архивов организаций, учреждений и предприятий, распространяет их положительный опыт, проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики архивного делопроизводства и работы архивов организаций, а также деятельности экспертных комиссий.

3.17. Внедряет в практику работы Отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3.18. Дает ответы и заключения в рамках своей компетенции по поступающим в Отдел служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц.

3.19. Разрабатывает проекты правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.20. Оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, органам местного самоуправления муниципальных образований Усть-Лабинского района по вопросам обеспечения сохранности документов.

3.21. Взаимодействует в установленном порядке с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и органами местного самоуправления муниципальных образований Усть-Лабинского района.

3.22. Выполняет иные поручения главы муниципального образования Усть-Лабинский район, заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

4. Структура и штатная численность Отдела

4.1. Работники Отдела являются муниципальными служащими, их должности входят в Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

4.3. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

4.4. Отдел не обладает правами юридического лица.

4.5. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач.

4.6. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой муниципального образования Усть-Лабинский район по согласованию с управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края.

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

4.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по представлению начальника Отдела и по согласованию с заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район (по вопросам внутренней политики).

4.8. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей осуществляет лицо, назначенное распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

4.9. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район в установленном порядке. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению - правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в установленном порядке администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

5. Права и обязанности Отдела

В соответствии с действующим законодательством Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, администраций городских и сельских поселений Усть-

Лабинского района, муниципальных учреждений и предприятий, органов государственной власти, юридических и физических лиц необходимые для осуществления возложенных на Отдел функций и задач сведения, документы и материалы.

5.2. 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 Отдела.

5.3. Привлекать в установленном порядке работников администрации муниципального образования Усть-Лабинский район к совместному решению задач, отнесенных к компетенции Отдела.

5.4. Принимать в пределах предоставленных полномочий меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушений в установленной сфере ведения.

5.5. Вносить на рассмотрение заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

5.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, в заседаниях соответствующих комиссий.

5.7. Создавать на общественных началах районное отделение Российского общества историков-архивистов (РОИА), организовывать и участвовать в работе районного отделения РОИА и взаимодействовать с Краснодарским краевым отделением РОИА.

5.8. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством.

5.8. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий юридических лиц для участия в решении вопросов сохранности документов.

5.9. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Усть-Лабинский район, необходимые сведения о документах по личному составу для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

6. Ответственность Отдела

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций Отдела, за соответствие подготавливаемых документов действующему законодательству.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник Отдела, обнаруживший факты несоблюдения муниципальным служащим Отдела ограничений и запретов, требований о

предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него служебных обязанностей, обязан передать заместителю главы муниципального образования Усть-Лабинский район служебную записку о ставших ему известными нарушениях для проведения служебной проверки.

6.4. Работники Отдела несут ответственность за выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением.

7. Взаимодействие Отдела с отраслевыми (функциональными) органами
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район

Отдел взаимодействует:

7.1. С руководителями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в части решения задач в области организации работы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации.

7.2. С отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в части решения задач в области организации работы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

7.3. С юридическим отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по вопросам, связанным с подготовкой муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район, подготовкой проектов распорядительных документов, инструкций, положений и других документов.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.Н. Радченко