



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 09.09.2025

№ 77-Р

г. Абинск

Об утверждении положения об архивном отделе администрации муниципального образования Абинский район

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 67 устава муниципального образования Абинский муниципальный район Краснодарского края:

1. Утвердить положение об архивном отделе администрации муниципального образования Абинский район согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Абинский район от 28 мая 2020 г. № 31-р «Об утверждении положения об архивном отделе администрации муниципального образования Абинский район».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Абинский район



И.В. Биушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 09.09.2025 № 77-Р

**Положение
об архивном отделе администрации муниципального образования
Абинский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об архивном отделе администрации муниципального образования Абинский район (далее - Положение) является правовой основой деятельности архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район (далее – Архивный отдел) и определяет его задачи, функции, права, организацию работы.

1.2. Архивный отдел является функциональным органом администрации муниципального образования Абинский район (далее – Администрация), созданным в целях реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район по формированию и содержанию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.

Основной деятельностью Архивного отдела является хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - архивные документы).

1.3. В своей деятельности Архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правилами, приказами, инструкциями Федерального архивного агентства Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, уставом муниципального образования Абинский муниципальный район Краснодарского края и настоящим Положением.

1.4. Архивный отдел не обладает статусом юридического лица, имеет печати, штампы, бланки со своим наименованием, осуществляет свою деятельность в рамках настоящего Положения.

1.5. Архивный отдел в своей деятельности подотчетен главе муниципального образования Абинский район и заместителю главы муниципального образования, управляющему делами.

1.6. Архивный отдел по направлениям своей деятельности осуществляет взаимодействие со всеми отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Абинский район, администрациями городских и сельских поселений Абинского района, юридическими лицами, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования Абинский район.

1.7. Архивный отдел возглавляет начальник архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район (далее – начальник Архивного отдела).

2. Основные задачи Архивного отдела

2.1. Основными задачами Архивного отдела являются:

2.1.1. Организация хранения архивных документов, создание условий их хранения.

2.1.2. Организация комплектования Архивного отдела архивными документами организаций - источников комплектования Архивного отдела, а также документами по личному составу организаций, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации и не являющихся источниками комплектования, организация методической работы.

2.1.3. Учет архивных документов, находящихся на хранении в Архивном отделе.

2.1.4. Использование архивных документов, находящихся на хранении в Архивном отделе.

3. Основные функции Архивного отдела

В соответствии с основными задачами Архивный отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Принимает меры по созданию нормативных режимов хранения архивных документов.

3.2. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов, находящихся на хранении в Архивном отделе: выверку учетных документов, проверку наличия и состояния архивных документов, составляет акты по результатам проверок, выявляет дела, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, а также требующие восстановления угасающих текстов, переплета дел, подшивки документов, ремонта листов, дезинфекции.

3.3. Осуществляет прием и хранение:

архивных документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности организаций - источников комплектования Архивного отдела;

документов по личному составу ликвидированных организаций независимо от форм собственности, в том числе в результате банкротства, действовавших на территории муниципального образования Абинский район;

аудиовизуальных документов на традиционных и электронных носителях, отображающих историческое прошлое и настоящее муниципального образования Абинский район;

документов личного происхождения, документальных коллекций, поступивших в Архивный отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Систематизирует и в установленном 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 уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, порядке размещает в хранилищах архивные документы, переданные на хранение с закреплением их в пофондовом и постеллажном топографических указателях.

3.5. Осуществляет оказание организациям и гражданам методической помощи, в том числе на договорной основе: в организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел, по экспертизе и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение, по упорядочению документов, в том числе по личному составу, по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела, по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций, в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

3.6. Ведет учет архивных документов, в том числе автоматизированный с использованием информационных систем, в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.7. Представляет в установленном порядке на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее - ЭПК):

проекты индивидуальных номенклатур дел организаций – источников комплектования Архивного отдела;

проекты описей дел, документов постоянного хранения, за исключением описей дел, документов, в состав которых включены документы постоянного срока хранения, не вошедшие в состав Архивного фонда Российской Федерации;

проекты описей дел, документов, созданных Архивным отделом в результате инициативного документирования событий современности или

прошлого;

проекты описей дел по личному составу, подготовленных организациями – источниками комплектования Архивного отдела, а также составленных Архивным отделом по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в Архивный отдел в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

проекты описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования Архивного отдела;

проекты усовершенствованных и переработанных описей дел, документов;

проекты актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, подготовленных организациями – источниками комплектования Архивного отдела;

проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, подготовленных Архивным отделом;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.8. Представляет в установленном порядке на согласование ЭПК:

проекты списков источников комплектования Архивного отдела, изменений в эти списки;

проекты положений об архиве и экспертной комиссии местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) – администрации муниципального района;

проектов инструкций по делопроизводству местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) – администрации муниципального района;

проекты типовых номенклатур организаций – источников комплектования Архивного отдела;

проекты актов описания архивных документов, переработки описей;

предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

Архивный отдел осуществляет переданные полномочия по согласованию документов, регламентирующих вопросы в сфере делопроизводства и архивного дела, организаций – источников комплектования, в том числе организаций – возможных источников комплектования:

инструкций по делопроизводству;

положений об архивах и экспертных комиссиях организаций.

3.9. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к архивным документам.

3.10. Ведет работу в информационной системе «Архивы Краснодарского края», созданной на базе Комплексной автоматизированной информационной системы (КАИСА).

3.11. Представляет в соответствии с порядком, установленным

уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, в управление делами администрации Краснодарского края:

учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в Архивном отделе, и в источниках его комплектования;

статистическую информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

3.12. Информировать управление делами администрации Краснодарского края, администрацию муниципального образования Абинский район о наличии и состоянии архивных документов в Архивном отделе, а также фактах утраты, порчи, незаконном уничтожении документов в организациях – источниках комплектования Архивного отдела.

3.13. Организует доступ пользователей к архивным делам, документам с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.14. Исполняет запросы социально-правового характера, тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

3.15. Проводит, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, информационные мероприятия: конференции, круглые столы, презентации, экскурсии, лекции, встречи с общественностью, дни открытых дверей, уроки, выставки.

3.16. Осуществляет информирование общественности о своей деятельности и хранящихся архивных документах через средства массовой информации, а также путем размещения и актуализации сведений, относящихся к его деятельности, в информационно-телекоммуникационных сетях.

3.17. Участвует в разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Архивного отдела.

4. Права Архивного отдела

Архивный отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район и организаций - источников комплектования Архивного отдела, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые сведения о работе, состоянии

архивов организаций, формировании и оформлении дел, о качестве и сроках подготовки документов к хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования Абинский район проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Архивного отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение главы муниципального образования Абинский район, заместителя главы муниципального образования, управляющего делами предложения по направлениям деятельности Архивного отдела.

4.4. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, круглых столов, консультаций по вопросам архивного дела.

4.5. Осуществлять при наличии свободных площадей досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации на основании обращения источника комплектования, временное хранение архивных документов на основании договора.

4.6. Пользоваться закрепленным за ним имуществом, средствами связи, оргтехникой.

5. Организация работы Архивного отдела

5.1. Руководство деятельностью Архивного отдела осуществляет начальник Архивного отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности распоряжением администрации муниципального образования Абинский район.

5.2. В период временного отсутствия начальника Архивного отдела исполнение его обязанностей возлагается распоряжением администрации муниципального образования Абинский район на специалиста Архивного отдела.

5.3. Начальник Архивного отдела непосредственно подчиняется заместителю главы муниципального образования, управляющему делами и имеет в подчинении сотрудников согласно штатному расписанию.

5.4. Работники Архивного отдела назначаются и освобождаются от должности на основании распоряжения администрации муниципального образования Абинский район, осуществляют свои полномочия в соответствии с настоящим Положением, их должностными инструкциями и заключенными с ними трудовыми договорами.

5.5. Начальник Архивного отдела:

5.5.1. Обеспечивает непосредственное руководство деятельностью Архивного отдела, обеспечивая решение возложенных на него задач.

5.5.2. Представляет интересы Архивного отдела в отношениях с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Абинский район, организациями, учреждениями, предприятиями.

5.5.3. Распределяет обязанности между работниками Архивного отдела,

разрабатывает должностные инструкции работников Архивного отдела.

5.5.4. Осуществляет контроль за выполнением работниками Архивного отдела их должностных обязанностей, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Абинский район.

5.5.5. Представляет работников Архивного отдела при проведении аттестации и квалификационного экзамена.

5.5.6. Составляет планы работы Архивного отдела и контролирует их выполнение, отчитывается о работе Архивного отдела перед главой муниципального образования Абинский район, заместителем главы муниципального образования, управляющим делами и в установленном порядке – перед управлением делами администрации Краснодарского края.

5.5.7. Ведет служебную переписку со всеми отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Абинский район, организациями, предприятиями и учреждениями.

5.5.8. Подписывает, визирует и согласовывает документы в пределах своей компетенции.

5.5.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

5.5.10. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архивный отдел задач.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Абинский район



Е.А. Демидова