



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.07.2023

№ 57-р

ст-ца Каневская

Об утверждении Положения об архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район

В соответствии с решением Совета муниципального образования Каневской район от 29 июня 2022 года № 153 «О структуре администрации муниципального образования Каневской район», для оптимальной организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, в целях совершенствования управлеченческой работы:

1. Утвердить Положение об архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район (прилагается).
2. Внести соответствующие изменения в должностные инструкции работников архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской район.
3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каневской район от 12 сентября 2019 года № 1634 «Об утверждении Положения об архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район».
4. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко Т.А.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской район Касьяненко В.В.
6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В. Герасименко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 11.07.2023 № 57-р

Положение об архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел входит в состав управления делами администрации муниципального образования Каневской район (далее – архивный отдел) и является структурным подразделением администрации муниципального образования Каневской район, созданным для выполнения функции местного самоуправления в сфере архивного дела на территории муниципального образования Каневской район.

1.2. Архивный отдел непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования, управляющему делами администрации муниципального образования Каневской район.

1.3. В соответствии с законодательными и иными правовыми актами Законодательного Собрания и администрации Краснодарского края архивный отдел входит в систему органа управления архивным делом в Краснодарском крае, взаимодействует с ним по организационно-методическим вопросам. Уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела на территории Краснодарского края является администрация Краснодарского края в лице управления делами администрации Краснодарского края.

1.4. Основной деятельностью архивного отдела является организация хранения, комплектования, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов на территории муниципального образования Каневской район.

1.3. Архивный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского

края в сфере архивного дела и делопроизводства, других архивных документов в органах местного самоуправления муниципального образования Каневской район, локальными нормативными актами администрации муниципального образования Каневской район, а также настоящим Положением.

1.4. Архивный отдел имеет гербовую печать администрации муниципального образования Каневской район, угловой бланк установленного образца с указанием своего наименования.

2. Основные задачи архивного отдела

Основными задачами архивного отдела являются:

3.1. Организация хранения документов, находящихся на хранении в архивном отделе, создание условий их хранения.

3.2. Организация комплектования архивного отдела документами организаций – источников комплектования муниципального архива, а также документами по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации и не являющихся источниками комплектования, организация методической работы.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

3. Функции архивного отдела

В соответствии с поставленными задачами архивный отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В сфере организации хранения документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

4.1.1. Осуществляет хранение документов, поступивших в архивный отдел.

4.1.2. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности, охранного и противопожарного режимов.

4.1.3. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

4.2. В сфере организации комплектования архивного отдела.

4.2.1. Организует прием документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования.

4.2.2. Осуществляет своевременное поступление на хранение документов организаций – источников комплектования, срок хранения которых в их архивах истек.

4.2.3. Разрабатывает и по согласованию с управлением делами администрации Краснодарского края представляет на утверждение главе администрации муниципального образования Каневской район списки организаций – источников комплектования и возможных источников

комплектования муниципального архива Каневского района, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

4.2.4. Осуществляет прием документов по личному составу, образовавшихся в деятельности ликвидированных организаций всех форм собственности, в том числе в результате банкротства, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации, действовавших на территории муниципального образования Каневской район, а также граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящихся на территории муниципального образования Каневской район и не являющихся источниками комплектования.

4.2.5. Осуществляет прием аудиовизуальных документов на традиционных и электронных носителях, отображающих историческое прошлое и настоящее муниципального образования Каневской район.

4.2.6. Осуществляет прием документов личного происхождения, имеющих историческую ценность.

4.2.7. Осуществляет прием опубликованных и неопубликованных нормативных, научных, методических и других документов, освещающих вопросы архивоведения, документоведения, археографии, истории Каневского района, Краснодарского края, России, вспомогательных исторических дисциплин, справочно-поисковых средств к ним, а также справочной литературы и материалов, необходимых для деятельности архивного отдела, в Справочно-информационный фонд архивного отдела.

4.2.8. Систематизирует и размещает в хранилищах документы, переданные на хранение с закреплением их в пофондовом и постеллажном указателях.

4.2.9. Представляет в установленном порядке на утверждение экспертино-роверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения организаций – источников комплектования и возможных источников комплектования муниципального архива Каневского района.

4.2.10. Представляет в установленном порядке на согласование ЭПК описи дел по личному составу организаций – источников комплектования.

4.2.11. Осуществляет согласование документов, регламентирующих вопросы в сфере делопроизводства и архивного дела организаций – источников комплектования муниципального архива Каневского района.

4.2.12. Осуществляет согласование описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации, документы которых подлежат приему в архивный отдел.

4.2.13. Принимает участие в заседаниях экспертной комиссии администрации муниципального образования Каневской район с целью определения сроков хранения и отбора документов для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

4.2.14. Осуществляет оказание методической помощи организациям – источникам комплектования по вопросам архивного дела и делопроизводства, а также организациям, находящимся в стадии ликвидации, в том числе в

результате банкротства, расположенным на территории муниципального образования Каневской район.

4.2.15. Участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний, консультаций по вопросам архивного дела.

4.2.16. Совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в архивном отделе.

4.3. В сфере учета архивных документов и фондов.

4.3.1. Ведет учет наличия и состояния архивных документов в соответствии с порядком учета архивных документов в муниципальном архиве Каневского района.

4.3.2. Представляет в установленном порядке в управление делами администрации Краснодарского края учетные сведения об объемах документов, хранящихся в архивном отделе, в организациях – источниках комплектования и возможных источниках комплектования муниципального архива Каневского района, информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

4.3.3. Ведет автоматизированную учетную базу данных «Архивный фонд».

4.4. В сфере использования архивных документов.

4.4.1. Информирует управление делами администрации Краснодарского края о наличии, составе и состоянии архивных документов муниципального архива Каневского района, а также фактах утраты, порчи, незаконном уничтожении документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела.

4.4.2. Обеспечивает информационное обеспечение государственных органов, органов местного самоуправления на основе документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

4.4.3. Обеспечивает доступ физическим и юридическим лицам к архивным документам с использованием справочно-поисковых средств.

4.4.4. Организует выдачу архивных документов и дел пользователям для работы в читальном зале или во временное пользование с учетом соблюдения ограничений на доступ к архивным документам.

4.4.5. Исполняет запросы физических и юридических лиц по вопросам социально-правового характера, тематические запросы на основе документов, находящихся на хранении в архивном отделе, оформляет в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов.

4.4.6. Осуществляет подготовку публикаций о деятельности архивного отдела и об истории Каневского района, способствующих популяризации архивной службы и архивного документального наследия, на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район, в средствах массовой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

4.4.7. Осуществляет подготовку историко-документальных выставок на основе архивных документов и фотографий, находящихся на хранении в архивном отделе, проводит встречи с представителями общественности, лекции, экскурсии, организует дни открытых дверей в здании архивного отдела.

4.4.8. Ведет учет использования архивных документов.

4.4.9. Участвует в разработке нормативных правовых актов администрации муниципального образования Каневской район, других служебных документов по вопросам, отнесенными к компетенции архивного отдела.

2. Состав документов архивного отдела

Архивный отдел хранит:

2.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район, сельских поселений муниципального образования Каневской район, муниципальных учреждений, организаций независимо от формы собственности, являющимися источниками комплектования архивного отдела (далее – организации – источники комплектования).

2.2. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций, находящихся на территории муниципального образования Каневской район, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации, а также граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица и находящихся на территории муниципального образования Каневской район, не являющихся источниками комплектования, отражающие трудовые отношения работников с работодателями (далее – документы по личному составу).

2.3. Аудиовизуальные документы на традиционных и электронных носителях, отображающие историческое прошлое и настоящее муниципального образования Каневской район.

2.4. Документы личного происхождения, имеющие историческую ценность, поступившие на законном основании в муниципальную собственность.

2.5. Документы Справочно-информационного фонда, включающего в себя опубликованные и неопубликованные нормативные, научные, методические и другие документы, освещающие вопросы архивоведения, документоведения, археографии, истории Каневского района, Краснодарского края, России, вспомогательных исторических дисциплин, а также справочную литературу и материалы, необходимые для деятельности архивного отдела.

2.6. Справочно-поисковые средства к архивным документам и учетные документы архивного отдела.

5. Права архивного отдела

В соответствии с действующим законодательством архивный отдел имеет право:

5.1. Представлять управление делами администрации муниципального образования Каневской район в органах государственной власти Краснодарского края, в органах местного самоуправления муниципальных образований

Краснодарского края, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

5.2. На основании решения экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края от 25 февраля 2021 года № 2/1 согласовывать документы, регламентирующие вопросы в сфере делопроизводства и архивного дела, организаций – источников комплектования:

инструкций по делопроизводству;

номенклатур дел, за исключением номенклатуры дел администрации муниципального образования Каневской район;

номенклатуры дел администрации муниципального образования Каневской район в случае отсутствия изменений в функциях и структуре администрации и если не истек пятилетний срок согласования номенклатуры дел экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края;

положений об архиве и экспертной комиссии, за исключением положений об архиве и экспертной комиссии администрации муниципального образования Каневской район.

5.2. Запрашивать в организациях – источниках комплектования сведения о местах и состоянии хранения документов по личному составу, других сведений, необходимых для работы архивного отдела.

5.3. Направлять в установленном порядке работников архивного отдела в рамках выполнения ими должностных обязанностей в архивы и подразделения делопроизводства организаций – источников комплектования архивного отдела.

5.4. Привлекать в установленном порядке работников администрации муниципального образования Каневской район к совместному решению задач, отнесенных к компетенции архивного отдела.

5.5. Давать рекомендации организациям – источникам комплектования по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

5.6. Давать физическим и юридическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

5.7. Принимать участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, консультаций по вопросам архивного дела.

5.8. Оказывать методическую помощь организациям – источникам комплектования архивного отдела, а также организациям, находящимся в стадии ликвидации, в том числе в результате банкротства, расположенным на территории муниципального образования Каневской район.

5.9. Вносить в установленном порядке на рассмотрение заместителя главы администрации муниципального образования Каневской район, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской район предложения по направлениям деятельности архивного отдела, а также проекты нормативных правовых актов, разрабатываемых в архивном отделе.

5.10. Участвовать в установленном порядке в работе заседаний экспертной комиссии администрации муниципального образования Каневской район.

5.11. Внедрять в практику работы конкурсы архивов организаций – источников комплектования, направленных на распространение передового опыта, профессионального мастерства и развитие архивного дела.

5.12. Информировать организации – источники комплектования о необходимости передачи документов в архивный отдел в соответствии с утвержденным графиком.

5.13. Осуществлять взаимодействие с Краснодарским краевым отделением Российского общества историков-архивистов.

6. Структура и штатная численность архивного отдела

6.1. Руководство деятельностью архивного отдела осуществляют начальник архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской район (далее – начальник архивного отдела), который назначается на должность и освобождается распоряжением главы администрации муниципального образования Каневской район. В период отсутствия начальника архивного отдела исполнение его обязанностей возглавляется на ведущего специалиста архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской район.

6.2. Начальник архивного отдела организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел функций и поставленных перед ним задач.

6.3. Деятельность работников архивного отдела определяется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными заместителем главы муниципального образования, управляющим делами администрации муниципального образования Каневской район.

6.4. В состав работников архивного отдела входят начальник и специалисты, замещающие должности муниципальной службы, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

6.5. Штатная численность архивного отдела в структуре управления делами утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования Каневской район.

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

6.7. Архивный отдел не обладает правами юридического лица.

6.8. Документация архивного отдела ведется в соответствии с выпиской из сводной номенклатуры дел администрации муниципального образования Каневской район согласно Инструкции по делопроизводству администрации муниципального образования Каневской район.

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования,
управляющего делами администрации
муниципального образования
Каневской район

B.V. Касьяненко