****

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**От 20.03.2023**  **№ 404**

**г. Кореновск**

**О Положении об архивном отделе**

**администрации муниципального образования**

**Кореновский район**

На основании пункта 7 части 2 статьи 31 Устава муниципального образования Кореновский район, администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Кореновский район Краснодарского края от 11 декабря 2018 года № 1697 «О Положении об архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район».

3. Управлению службы протокола и информационной политики муниципального образования Кореновский район (Симоненко) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информа­ционно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район И.А. Максименко.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

муниципального образования

Кореновский район С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Кореновский район

от 20.03.2023 № 404

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район**

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Кореновский район (далее - Архивный отдел) реализует полномочия органов местного самоуправления по формированию и содержанию архивных фондов.

1.2. Архивный отдел является структурным подразделением администрации муниципального образования Кореновский район (далее – Администрация), образованным в соответствии со структурой Администрации.

1.3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Кореновский район, документами Федерального архивного агентства, управления по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края, настоящим Положением.

1.4. Архивный отдел имеет печать, угловой штамп или бланки со своим наименованием, штамп, может пользоваться печатью Администрации в установленном порядке.

1.5. Положение об Архивном отделе утверждается постановлением администрации муниципального образования Кореновский район.

1.6. Штатная численность служащих Архивного отдела устанавливаются штатным расписанием муниципального образования Кореновский район.

1.7. В своей деятельности Архивный отдел взаимодействует с управлением по делам архивов управления 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.

2

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счет бюджета муниципального образования Кореновский район в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Краснодарского края (при реализации программ развития архивного дела; при передаче отдельных государственных полномочий), спонсорские и иные средства.

1.9.Администрация обеспечивает Архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание ненеобходимых условий труда работников.

2. Задачи Архивного отдела

Основными задачами Архивного отдела являются:

2.1. Формирование и содержание муниципального архива Кореновского района ( далее - Архив), включая хранение архивных фондов поселений.

2.2. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и временному хранению.

2.3. Комплектование Архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и включенными в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций- источников комплектования Архива, организацией архивного делопроизводства органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район.

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

3. Функции Архивного отдела

В соответствии с поставленными задачами Архивный отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает хранение и учет документов, принятых в Архив.

Архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, отложившихся в делопроизводстве организаций-источников комплектования Архива, в том числе органов местного

3

самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Кореновского района;

документов по личному составу ликвидированных предприятий всех форм собственности, действовавших на территории муниципального образования Кореновский район, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации;

фотодокументов, отображающих прошлое и настоящее Кореновского района;

учетных документов, архивных справочников, справочно-методической литературы;

архивных документов, относящихся к частной собственности, поступивших на основе договора между собственником документов и Администрацией.

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

3.3. Представляет в управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края, по установленным формам, сведения о хранящихся в Архиве фондах.

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

3.5. Ведет учетную базу данных «Архивный фонд».

3.6. осуществляет контроль своевременности поступлений в архив документов Архивного фонда Российской Федерации, срок хранения которых в архивах организаций истек.

3.7. Разрабатывает и по согласованию с экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края представляет на утверждение главе муниципального образования Кореновский 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.

3.8. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов , хранящихся в Архиве.

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 выставках и телевидении, в периодической печати. В установленном порядке представляет документы органам местного самоуправления и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, архивные копии и архивные выписки из документов.

4

3.11. Осуществляет организационно-методическое руководство работой архивов организаций-источников комплектования Архива, 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 организациях-источниках комплектования Архива.

3.13. Информирует администрацию муниципального образования Кореновский 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 Архива:

1) инструкции по делопроизводству;

2) номенклатуры дел организаций-источников комплектования Архива, за исключением номенклатуры дел администрации муниципального образования Кореновский район;

3) номенклатуры дел организаций-источников комплектования Архива, 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 од архиве и экспертной комиссии администрации муниципального образования Кореновский район;

б) документы организаций, не являющихся источниками комплектования Архива:

1) инструкции по делопроизводству;

2) номенклатуры дел;

3) 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 Архива описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также описи фото и видеодокументов, рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Архив.

5

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

3.17. 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.

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

3.19. Разрабатывает проекты правовых актов администрации Кореновский район, других служебных документов по вопросам, отнесенных к компетенции Архивного отдела.

3.20. Оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Кореновский район, органам местного самоуправления муниципального образования Кореновский район по вопросам обеспечения сохранности документов.

3.21. Взаимодействует в установленном порядке с другими отраслевыми (функциональными)органами администрации муниципального образования Кореновский район и органами местного самоуправления муниципальных образований Кореновский район.

3.22. Выполняет иные поручения главы муниципального образования Кореновский район, заместителя главы муниципального образования Кореновский район.

4. Структура и штатная численность Архивного отдела

4.1 Работники архивного отдела являются муниципальные служащие, их должности входят в Перечень должностей муниципальной службы и администрации муниципального образования Кореновский район.

4.2. Наименование, структура и количественный состав Архивного отдела устанавливаются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования Кореновский район.

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

4.4. Архивный отдел не обладает правами юридического лица.

4.5. Начальник Архивного отдела руководит деятельностью Архивного отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач.

6

4.6. Начальник Архивного отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Кореновский район по согласованию с управлением по делам архивов управления делами Краснодарского края.

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

4.7. Работники Архивного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район по представлению начальника Архивного отдела и по согласованию с заместителем главы муниципального образования Кореновский район.

4.8. Реорганизация или ликвидация Архивного отдела осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский 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 Кореновский район.

5. Права и обязанности Архивного отдела

В соответствии с действующим законодательством Архивный отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, администраций сельских поселений Кореновского района, муниципальных учреждений и предприятий, органов государственной власти, юридических физических лиц необходимые для осуществления возложенных на Архивный отдел функций и задач, сведения документы и материалы.

5.2. разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования Кореновкий район проекты правовых актов администрации муниципального образования Кореновский район по вопросам, отнесенным к компетенции Архивного отдела.

5.3. Привлекать в установленном порядке работников администрации муниципального образования Кореновский район к совместному решению задач, отнесенных к компетенции Архивного отдела.

7

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 мунициального образования Кореновский район предложения по совершенствованию деятельности Архивного отдела.

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

5.7. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проверках, проводимых Администрацией, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архивного отдела, в заседаниях соответствующих комиссий.

5.8. Участвовать в работе районного отделения РОИА, взаимодействовать с Краснодарским краевым отделением РОИА.

5.9. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством.

5.10. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Кореновский район, необходимые сведения о документах по личному составу для выполнения возложенных на Архивный отдел задач и функций.

5.11. При наличии свободных площадей осуществлять временное хранение архивных документов организаций, не являющихся источниками комплектования Архивного отдела на основании договора, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Краснодарского края.

6. Ответственность архивного отдела

6.1. Начальник Архивного отдела несёт персональную за качественное и своевременное выполнение задач и функций Архивного отдела, за соответствие подготавливаемых документов действующему законодательству.

6.2. Ответственность работников архивного отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник архивного отдела, обнаруживший факты несоблюдения муниципальным служащим Архивного отдела ограничений и запретов, требований о ненадлежащего или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него служебных обязанностей, обязан передать заместителю главы муниципального образования

8

Кореновский район служебную записку о ставших ему известными нарушениях для проведения служебной проверки.

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

7. Взаимодействие Архивного отдела с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район.

Архивный отдел взаимодействует:

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

7.2. С отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район в части решения задач в области организации работы по вопросам, отнесенным к компетенции Архивного отдела.

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

Начальник архивного отдела

администрации муниципального

образования Кореновский район Г.Г. Савченко