



ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 17.09.2024 № 1140

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2024

г. Кореновск

№ 1140

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 постановляет:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район, (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 2 августа 2024 года № 919 «О Положении об архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район».
3. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением 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



ПОЛОЖЕНИЕ
Об архивном отделе администрации
муниципального образования Кореновский район

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Кореновский район (далее – Архивный отдел) является функциональным органом администрации муниципального образования Кореновский район. Архивный отдел действует на основании настоящего Положения.

1.2. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Кореновский район, а также настоящим Положением.

1.3. Архивный отдел не обладает статусом юридического лица, имеет круглую печать с указанием наименования Архивного отдела, угловой штамп или бланки со своим наименованием, может пользоваться штампом и печатью администрации муниципального образования Кореновский район (далее – Администрация).

1.4. Штатное расписание и квалификационные требования по должностям муниципальной службы Архивного отдела устанавливаются правовыми актами Администрации.

1.5. Архивный отдел в своей деятельности подконтролен главе муниципального образования Кореновский район, заместителю главы муниципального образования, курирующему вопросы внутренней и кадровой политики, взаимодействию с органами местного самоуправления.

1.6. В своей деятельности Архивный отдел взаимодействует с управлением делами администрации Краснодарского края по организационно-методическим вопросам.

1.7. Архивный отдел возглавляет начальник.

2. Основные задачи Архивного отдела.

2.1. Основными задачами Архивного отдела являются:

2.1.1. Организация хранения Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Архивном отделе, подлежащих постоянному или временному хранению, в том числе создание нормативных режимов хранения

архивных документов: противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического.

2.1.2. Комплектование Архивного отдела архивными документами, имеющими историческое, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, включенными в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе оказание методической и практической помощи организациям – источникам комплектования Архивного отдела, содействие организациям различных форм собственности в сохранности, комплектовании и использовании их архивов.

2.1.3. Ведение государственного учета архивных документов хранящихся в Архивном отделе

2.1.4. Использование архивных документов хранящихся в Архивном отделе, в том числе обеспечение органов власти, местного самоуправления, организаций и граждан ретроспективной документной информацией.

3. Основные функции Архивного отдела.

3.1. В соответствии с основными задачами Архивный отдел осуществляет функции:

3.1.1. Организацию хранения архивных документов.

3.1.2. Обеспечивает ведение государственного учета и создание учетных документов и справочно-информационного фонда, необходимых Архивному отделу в его практической работе.

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

3.3. В установленном порядке проводит проверку наличия дел по фондам наличия архивных документов.

3.4. Обеспечивает комплектование Архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.

3.4.1. Осуществляет организационно-методическое руководство работой организаций – источников комплектования архивного отдела, оказывает им необходимую помощь в вопросах организации и методики работы с документами.

3.4.2. Осуществляет комплексное и тематическое изучение работы архивов организаций – источников комплектования Архивного отдела.

3.4.3. Согласовывает документы, регламентирующие вопросы в сфере делопроизводства и архивного дела, организаций – источников комплектования, в том числе организаций – возможных источников комплектования.

1) инструкций по делопроизводству, за исключением инструкций по делопроизводству местных администраций (исполнительно-распорядительных органов муниципального образования (Короновский район));

2) положений об архивах и экспертных комиссиях организаций, за исключением положений об архивах и экспертных комиссиях местных администраций (исполнительно-распорядительных органов муниципального образования Короновский район).

3.4.4. Предоставляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края: описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу от организаций – источников комплектования и организаций – возможных источников комплектования.

3.4.5. Предоставляет на согласование: списки организаций - источников комплектования, организаций – возможных источников комплектования, положений экспертных комиссий, номенклатуры дел организаций – источников комплектования экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края.

3.4.6. Согласовывает инструкции по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования, за исключением местных администраций (исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований) – администрации муниципального образования Короновский район, администраций сельских поселений Короновского района.

3.4.7. Согласовывает документы, регламентирующие вопросы в сфере делопроизводства и архивного дела (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций), не являющихся источниками комплектования Архивного отдела.

3.4.8. Ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, хранящихся в организациях – источниках комплектования Архивного отдела.

3.5. Исполняет запросы пользователей путем выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок.

3.6. Осуществляет подготовку публикаций и экспонирование архивных документов, их копий и электронных образов.

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

3.8. Рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела, консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

3.9. Разрабатывает и в установленном порядке вносит на рассмотрение проекты правовых актов Администрации, других служебных документов по вопросам, отнесенных к компетенции Архивного отдела.

4. Права Архивного отдела.

4.1. Архивный отдел во исполнение возложенных на него функций имеет право:

4.2. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение Администрации и управления делами

администрации
предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архивном отделе, совершенствованию работы архивов организаций – источников комплектования, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и депопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.4. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о документах, организации документов в депопроизводстве.

4.5. Привлекать в установленном порядке сотрудников Администрации к совместному решению задач, отнесенных к компетенции Архивного отдела.

4.6. Давать организациям иных форм собственности рекомендации по вопросам работы их архивов и организации документов в депопроизводстве.

4.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.8. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по совершенствованию деятельности Архивного отдела.

4.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами Администрации, организациями, расположенными на территории муниципального образования Кореновский район, управлением делами администрации Краснодарского края.

4.10. Принимать участие в решении вопросов о передаче архивных документов находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

5. Организация работы Архивного отдела

5.1. Руководство деятельностью Архивного отдела осуществляет начальник.

5.2. Начальник Архивного отдела назначается и освобождается от должности главой муниципального образования Кореновский район по согласованию с управлением делами Краснодарского края.

5.3. Начальник Архивного отдела непосредственно подчиняется заместителю главы муниципального образования Кореновский район и имеет в подчинении сотрудников Архивного отдела согласно штатного расписанию.

5.4. Начальник Архивного отдела:

5.4.1. Обеспечивает непосредственное руководство деятельностью Архивного отдела, организацию работы в части эффективного, своевременного и качественного исполнения задач и функций, возложенных на Архивный отдел.

5.4.2. Представляет интересы Архивного отдела в отношении с другими органами Администрации, организациями, учреждениями, предприятиями.

5.4.3. Подписывает служебную документацию и ответы на запросы физических и юридических лиц в пределах компетенции Архивного отдела.

5.4.4. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы муниципального образования Кореновский район предложения о структуре и

штатной численности
распределяет должностные обязанности между работниками Архивного отдела, разрабатывает и вносит на рассмотрение главы муниципального образования Кореновский район положение Архивного отдела и должностные инструкции работников Архивного отдела, предложения по внесению в них изменений и дополнений.

5.4.5. Представляет главе муниципального образования Кореновский район кандидатуры для назначения на должность работников Архивного отдела, вносит предложения об освобождении от должности, о поощрении работников Архивного отдела, наложения дисциплинарных взысканий и их снятия. Вносит на рассмотрение предложения о повышении квалификации работников Архивного отдела, направлении их в служебные командировки.

5.4.6. Осуществляет координацию работы работников Архивного отдела при выполнении ими должностных обязанностей, осуществляет контроль за выполнением Архивного отдела поручений главы и его заместителей, Правил внутреннего трудового распорядка Администрации;

5.4.7. Представляет работников Архивного отдела при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит служебные характеристики в соответствии с Положением о муниципальной службе в Кореновском районе.

5.4.8. Отчитывается о работе Архивного отдела перед главой муниципального образования Кореновский район, заместителем главы муниципального образования Кореновский район и в установленном порядке — перед управлением делами администрации Краснодарского края.

5.4.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Архивного отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами администрации.

5.5. В отсутствие начальника Архивного отдела исполнение его обязанностей не предусмотрено.

5.6. Начальник и работники Архивного отдела являются муниципальными служащими, Архивный отдел имеет в штатном расписании должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

5.7. Работники Архивного отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального образования Кореновский район, осуществляют свои полномочия в соответствии с настоящим Положением, их должностными инструкциями и заключенными с ними трудовыми договорами.

5.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Кореновский район. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Краснодарского края (при реализации программ развития архивного дела, включающие мероприятия в муниципальном образовании; реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, в том числе полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, относящихся к государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования Кореновский район), спонсорские средства.

6. Ответственность Архивного отдела

6.1. Начальник Архивного отдела несёт персональную ответственность 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 факт несоблюдения работником Архивного отдела Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" статей 14, 14.1, 15, 27, 27.1, обязан передать главе муниципального образования Кореновский район служебную записку о ставшем ему известным нарушении 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.

Архивный отдел взаимодействует:

7.1. С руководителями Администрации 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 в части решения задач в области организации работы по вопросам, отнесенным к компетенции Архивного отдела.

Начальник архивного отдела
Администрации муниципального
образования Кореновский район

Г.Г. Савченко