

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Кореновский район  
от 11.12.2018 № 1697

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

## 1. Общие положения

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 функциональным органом 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, может пользоваться печатью Администрации в установленном порядке.

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

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников Архивного отдела устанавливается главой муниципального образования Кореновский район.

1.7. В своей деятельности Архивный отдел взаимодействует с управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края, государственными и муниципальными архивными учреждениями Краснодарского края.

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.

## 2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями Архивного отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и временному хранению, в том числе:

хранение и учет архивных документов, принятых в Архивный отдел;  
проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности, обеспечение охранного и противопожарного режимов;

предоставление в установленном порядке учетных данных в управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края.

2.1.1. Архивный отдел обеспечивает хранение:

документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся собственностью муниципального образования Кореновский район;

документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся собственностью Краснодарского края, в случае наделения органа местного самоуправления муниципального образования Кореновский район отдельными государственными полномочиями по хранению архивных документов или передачи права собственности Краснодарского края муниципальному образованию Кореновский район на данные документы;

документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся собственностью Российской Федерации, в случае наделения органа местного самоуправления муниципального образования Кореновский район отдельными государственными полномочиями по хранению архивных документов или передачи права собственности Российской Федерации муниципальному образованию Кореновский район на данные документы;

документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу и документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных органов и организаций-источников комплектования;

документов по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования.

2.1.2. Документы частной формы собственности могут поступать на хранение в Архивный отдел в порядке и на условиях договора между собственником документов и Администрацией.

2.2. Комплектование Архивного отдела:

составление списков организаций-источников комплектования, утверждаемых главой муниципального образования Кореновский район и согласовываемых с управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края, систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного и временного хранения;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Архивном отделе.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов и организация документов в делопроизводстве, включая:

проведение методической и консультационной помощи в делопроизводстве и хранении документов;

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования Кореновский район;

рассмотрение и согласование положений о архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел в организациях-источниках комплектования;

рассмотрение и представление в управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Архивный отдел;

оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

2.4. Использование архивных документов:

инициативное информирование Совета муниципального образования Кореновский район, администрации муниципального образования Кореновский район, муниципальных организаций Кореновского района о составе и содержании документов Архивного отдела, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

организация работы пользователей с документами, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публицистическая деятельность;

исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Архивного отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных о составе и содержании документов.

2.5. Осуществление контроля за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации, подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Кореновский район в области обеспечения сохранности документов, составление протоколов об административном правонарушении.

### 3. Права Архивного отдела

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации и управления по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архивном отделе, совершенствованию ведомственного хранения архивных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии хранения.

3.4. Запрашивать и получать 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.

3.5. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования Кореновский район, независимо от их форм собственности, требований архивного законодательства, в том числе запрашивать и получать необходимую информацию и информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

3.6. Давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории муниципального образования Кореновский район, обязательные для исполнения указания по вопросам архивного дела и организации делопроизводства.

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

3.8. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проверках, проводимых Администрацией и ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

3.10. 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.

#### 4. Организация работы Архивного отдела

4.1. Архивный отдел возглавляет начальник. Начальник и специалисты Архивного отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей. Начальник Архивного отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Кореновский район по согласованию с управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края.

4.2. При смене начальника Архивного отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края.

4.3. Начальник Архивного отдела:

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

4.3.2. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы муниципального образования Кореновский район предложения о структуре и штатной численности Архивного отдела, разрабатывает и вносит на рассмотрение главы положение об Архивном отделе и должностные инструкции работников Архивного отдела, предложения по внесению в них изменений и дополнений.

4.3.3. Представляет главе муниципального образования Кореновский район кандидатуры для назначения на должность работников Архивного отдела, вносит предложения об освобождении от должности, установлении, изменении, отмене надбавок к должностным окладам работников Архивного отдела, о поощрении работников Архивного отдела, наложении дисциплинарных взысканий и их снятии. Вносит на рассмотрение предложения о повышении квалификации работников Архивного отдела, направлении их в служебные командировки.

4.3.4. Осуществляет координацию работы работников Архивного отдела при выполнении ими должностных обязанностей, осуществляет контроль за выполнением Архивным отделом поручений главы и его заместителей, Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Кореновский район.

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

4.3.6. Представляет информацию главе муниципального образования Кореновский район по вопросам, относящимся к задачам и функциям Архивного отдела.

4.3.7. Отчитывается о работе Архивного отдела перед Администрацией и в установленном порядке перед управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края.

4.4. Деятельность Архивного отдела в области обеспечения сохранности, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов организуется в соответствии с правилами и инструкциями Федерального архивного агентства, методическими рекомендациями управления по делам архивов Краснодарского края, настоящим Положением.

## 5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несёт ответственность в порядке и объеме установленном действующим законодательством.

5.2. Начальник отдела обязан:

-знать и неукоснительно выполнять свои профессиональные обязанности;  
-воздерживаться от публичных высказываний в прямом или косвенном виде о своих политических симпатиях и антипатиях, суждениях и оценках в отношении деятельности органов государственного и местного самоуправления, их руководителей;

-соблюдать нравственные нормы, основанные на принципах лояльности, гуманности, социальной справедливости;

-нести ответственность за достоверность информации, которую они предоставляют публично или конфиденциально как от своего имени, так и от имени своего подразделения;

-соблюдать конфиденциальность в отношении имеющейся служебной информации;

-проявлять толерантность, корректность, вежливость, доброжелательность, внимательность и терпимость по отношению ко всем гражданам, вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к обычаям и традициям народов России;

-предотвращать возникновение конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, в осуществлении своих полномочий;

-соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные законодательством в области муниципальной службы и противодействию коррупции;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством в области муниципальной службы и противодействия коррупции, а также муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Кореновский район;

-нести дисциплинарную ответственность за неполное и несвоевременное выполнение задач и функциональных обязанностей, несоблюдение предъявляемых выше требований и установленных законодательством ограничений;

-нести материальную ответственность в соответствии с законодательством за причиненный по их вине ущерб;

-выполнять условия служебного регламента, соблюдать нормы служебной этики, сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, служебную информацию.

Начальник архивного отдела  
администрации муниципального  
образования Кореновский район

Г.Г. Савченко