



120

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.06.2022

№ 991

г. Темрюк

**Об утверждении положения об архивном отделе
администрации муниципального образования Темрюкский район**

В соответствии с положениями Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», для обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить положение об архивном отделе администрации муниципального образования Темрюкский район (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 27 декабря 2018 г. № 1828 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования Темрюкский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Погибу М.М.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Темрюкский район

от 30.06.2022 № 991

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – архивный отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Темрюкский район и осуществляет реализацию полномочий органов местного самоуправления по формированию и содержанию архивных фондов.

1.2. Структурно отдел подчиняется главе муниципального образования Темрюкский район, функционально – заместителю главы муниципального образования Темрюкский район, курирующему вопросы внутренней политики, организационные, кадровые вопросы, вопросы документационного обеспечения деятельности администрации, работы с обращениями граждан, противодействия коррупции, информатизации и взаимодействия со СМИ.

1.3. Архивный отдел имеет: бланк, штампы, гербовую печать № 2 администрации муниципального образования Темрюкский район и использует их в установленном порядке.

1.4. Положение об архивном отделе утверждается постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.5. Штатное расписание работников архивного отдела устанавливается администрацией муниципального образования Темрюкский район.

1.6. В своей деятельности архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, иными решениями Совета Федерации и Государственной Думы Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законодательного Собрания Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, документами Федерального архивного агентства и управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края, Регламентом администрации муниципального образования Темрюкский район,

Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Темрюкский район, настоящим Положением, инструкциями по работе с документами и другими нормативными правовыми актами.

2. Основные задачи

Основными задачами архивного отдела являются:

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

органов местного самоуправления и муниципальных организаций;
хранение, 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 в управлении делами администрации Краснодарского края;

2.2. Комплектование архивного отдела документами, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

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

2.4. Оказание организационно-методической помощи архивам по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений Темрюкского района; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3. Функции

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает хранение и учет:

документов постоянного срока хранения, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования Темрюкский район;

документов постоянного срока хранения, 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.

3.2. Документы частной формы собственности могут поступать на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договора между собственником документов и администрацией муниципального образования Темрюкский район.

3.3. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению физической их сохранности.

3.4. Составляет списки организаций - источников комплектования, утверждаемых главой муниципального образования Темрюкский район, и ведет систематическую работу по их уточнению.

3.5. Организует отбор и прием документов постоянного и временного хранения.

3.6. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

3.7. Оказывает организационно-методическую помощь архивам по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве, включая:

обеспечение исполнения организациями, независимо от форм собственности, законодательства и иных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления Темрюкского района в области архивного дела и делопроизводства;

согласовывает инструкции по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архиве, положений об экспертной комиссии организаций - источников комплектования;

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования;

оказание методической помощи организациям - источникам комплектования по подготовке описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях;

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

3.8. Информировать органы местного самоуправления, муниципальных организаций о составе и содержании документов Темрюкского района по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

3.9. Использует документы в социально-экономических и культурных целях на выставках, в средствах массовой информации.

3.10. Исполняет социально-правовые и иные запросы юридических и физических лиц, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

3.11. Осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела; рассматривает заявления, предложения, жалобы.

3.12. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам отдела, автоматизированных баз данных о составе и содержании документов.

3.13. Внедряет в практику нормативные методические документы по архивному делу и делопроизводству.

3.14. Подготавливает проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район в области обеспечения сохранности документов.

4. Права и обязанности

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

4.1. Представлять администрацию муниципального образования Темрюкский район по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации муниципального образования Темрюкский район и управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию хранения архивных документов.

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

4.4. Запрашивать и получать от организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Темрюкский район, необходимые сведения о документах по личному составу для выполнения возложенных на архивный отдел задач и функций.

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

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

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

4.8. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проверках, проводимых администрацией муниципального образования Темрюкский район, и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организации.

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

4.10. 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 и Краснодарского края.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее главой муниципального образования Темрюкский район по представлению заместителя главы муниципального образования Темрюкский район, курирующему вопросы внутренней политики, организационные, кадровые вопросы, вопросы документационного обеспечения деятельности администрации, работы с обращениями граждан, противодействия коррупции, информатизации и взаимодействия со СМИ. Свою деятельность начальник отдела осуществляет в соответствии с настоящим Положением.

5.2. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Темрюкский район.

5.3. Деятельность работников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями, которые подлежат изменению в случаях:

изменения, добавления, перераспределения или удаления функций в соответствии с действующим законодательством;

изменения квалификационных требований в соответствии с действующим законодательством;

изменения перечня нормативных правовых актов, которыми руководствуется муниципальные служащие в своей деятельности, и иной информации, содержащейся в должностной инструкции, иных случаях, влияющих на содержание должностной инструкции.

5.4. 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 в управлении делами администрации Краснодарского края, настоящим Положением.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



М.М. Погиба