



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 9.01.2025

№ 14

пгт Приазовское

Об утверждении Положения об архивном отделе  
Администрации Приазовского муниципального округа

В соответствии с Решением Приазовского окружного Совета депутатов от 15.11.2024 №75 «Об утверждении структуры Администрации Приазовского муниципального округа», распоряжением от 26.12.2024 №169 «Об утверждении штатных расписаний» Администрации Приазовского муниципального округа, Положением об Администрации Приазовского муниципального округа, в связи со структурными и кадровыми изменениями, в целях повышения организации работы,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации Приазовского муниципального округа (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Приазовского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
муниципального округа



А.С. Диковченко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

Приазовского муниципального округа

от 29.01.2025 № 14

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел Приазовского муниципального округа (далее – Архивный отдел) является структурным подразделением Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Администрация) без статуса юридического лица.

1.2. Архивный отдел в пределах своей компетенции реализует полномочия Администрации по решению вопросов местного значения в сфере архивного дела, а также отдельные государственные полномочия Запорожской области в сфере архивного дела, переданные Администрации.

1.3. Архивный отдел выполняет функции муниципального архива.

1.4. В своей деятельности Архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, методическими документами Федерального архивного агентства, законами и нормативными правовыми актами Запорожской области, методическими документами Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области, Уставом Приазовского муниципального образования, постановлениями и распоряжениями Администрации Приазовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Архивный отдел взаимодействует со Службою по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области, с муниципальными, государственными организациями и организациями иных форм собственности, а также с гражданами.

1.6. Штатная численность Архивного отдела устанавливается правовым актом Администрации.

1.7. Администрация обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения,

учёта и использования архивных документов в Архивном отделе, предоставляет Архивному отделу помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счёт средств бюджета муниципального округа.

## **2. ЗАДАЧИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Архивного отдела являются хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов на носителях любого вида:

2.1.2. Органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казённые предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации) муниципального района;

2.1.3. Являющихся собственностью Запорожской области, хранящихся в Архивном отделе и поступивших в Архивный отдел от государственных территориальных органов, государственных организаций в рамках осуществления Администрацией отдельных государственных полномочий Запорожской области в сфере архивного дела;

2.1.4. Юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе архивных документов личного происхождения;

2.1.5. Документов по личному составу ликвидированных организаций, расположенных на территории муниципального образования.

## **3. ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Архивный отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического) и надлежащей организации хранения архивных документов, исключая их утрату, обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии;

3.1.2. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих, выявления недостатков в учёте архивных документов, выявления документов, требующих переплета, консервационно-профилактической обработки и реставрации;

3.1.3. Осуществляет учёт архивных документов, обеспечивающий организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов.

3.1.4. Проводит выявление и постановку на учёт особо ценных

документов;

3.1.5. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, поступивших в неупорядоченном виде, а также документов временного хранения, в том числе документов по личному составу, хранящихся в Архивном отделе, и представляет в Службу по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области описи дел постоянного хранения, отобранные в результате экспертизы ценности, и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

3.1.6. Проводит экспертизу архивных документов для решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

3.1.7. Составляет списки источников комплектования Архивного отдела, представляет их на согласование в Службу по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области и утверждение уполномоченного должностного лица Администрации. Систематически проводит работу по уточнению списков источников комплектования.

3.1.9. Проводит совместно с собственниками экспертизу ценности документов, образующихся в процессе их деятельности;

3.10. Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) Областной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Запорожской области:

3.10.1. Акты описания архивных документов (переработки описей) постоянного хранения;

3.10.2. Описи постоянного хранения, подготовленные Архивным отделом,

3.10.3. Описи дел постоянного хранения, поступившие от организаций - источников комплектования Архивного отдела;

3.10.4. Акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

3.10.5. Акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.11. Представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии Администрации, поступившие от организаций:

3.11.1. Положения об архивах;

3.11.2. Положения об экспертных комиссиях;

3.11.3. Номенклатуры дел;

3.11.4. Инструкции по делопроизводству;

3.11.5. Описи дел по личному составу организаций - источников комплектования и иных организаций;

3.11.6. Описи дел по личному составу, подготовленные Архивным отделом;

3.11.7. Акты описания архивных документов (переработки описей) по личному составу;

3.11.8. Осуществляет в установленном порядке учёт документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования;

3.12. Оказывает методическую помощь органам местного самоуправления, муниципальным организациям по вопросам:

3.12.1. Организации делопроизводства и формирования дел;

3.12.2. Экспертизы ценности и отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также подготовки их к передаче на постоянное хранение;

3.12.3. Упорядочения документов постоянного, долговременного хранения и по личному составу;

3.12.4. Учета документов Архивного фонда Российской Федерации, до передачи в Архивный отдел;

3.12.5. Подготовки нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.12.6. Проводит совещания, семинары по вопросам делопроизводства, архивного дела для работников структурных подразделений Администрации, организаций – источников комплектования Архивного отдела;

3.12.7. Проводит проверки обеспечения сохранности архивных документов в организациях - источниках комплектования Архивного отдела;

3.12.8. Консультирует организации других форм собственности по вопросам обеспечения сохранности документов.

3.12.9. Организует прием на постоянное хранение в Архивный отдел документов постоянного хранения организаций - источников комплектования.

3.13. Документы по личному составу ликвидированных организаций поступают на хранение в Архивный отдел в установленном законодательством порядке на условиях договора между Администрацией и ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим.

3.14. Документы, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в Архивный отдел в порядке и на условиях договора между собственником документов и Администрацией<sup>1</sup>.

3.15. Бесхозные документы поступают в Архивный отдел на основании акта об обнаружении документов и (или) акта приема передачи.

3.16. По согласованию с Администрацией может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий хранения документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

3.17. Предоставляет муниципальные услуги на основе архивных документов, в том числе на договорной основе, готовит и выдает в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

3.18. Разрабатывает, исполняет административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг. Своевременно вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством.

3.19. Прием запросов осуществляет непосредственно в архиве или через отдел по работе с обращениями граждан, а также по почте.

---

3.20. Рассматривает обращения, предложения граждан.

3.21. Реализует отдельные государственные полномочия Запорожской области в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Запорожской области, в соответствии с годовыми планами работы, в установленном порядке представляет планово-отчётную документацию в Службою по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области.

3.22. Предоставляет для размещения на официальном сайте Администрации информацию о деятельности Архивного отдела, своевременно ее обновляет.

3.23. Осуществляет иные функции, возлагаемые на Архивный отдел правовыми актами Администрации муниципального округа.

#### **4. ПРАВА АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

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

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации и в Службу по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в Архивном отделе, совершенствованию работы архивов организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования Архивного отдела, независимо от их подчинённости, структурных подразделений Администрации необходимые сведения о состоянии архива.

4.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, рекомендации по вопросам работы архивов организаций.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией и её структурными подразделениями, Архивным управлением Ленинградской области.

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

4.7. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования Архивного отдела.

4.8. Информировать Администрацию и Службу по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области о нарушениях юридическими лицами, должностными лицами и гражданами, осуществляющими коммерческую деятельность без права юридического лица законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

5.1. Архивный отдел возглавляет начальник (заведующий). Начальник и работники Архивного отдела являются муниципальными служащими, входят в Реестр муниципальных должностей и исполняют в порядке, определённом Уставом муниципального образования, настоящим Положением, обязанности по должностям муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в области архивного дела.

5.2. Начальник Архивного отдела назначается и освобождается от должности Главой муниципального округа.

5.3. При смене начальника Архивного отдела приём–передача дел осуществляется специально созданной Администрацией комиссией.

5.3.1. Акт приёма-передачи дел утверждается Главой муниципального округа.

5.4. Начальник Архивного отдела в соответствии с должностной инструкцией:

5.4.1. Организует деятельность Архивного отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.4.2. Отчитывается в установленном порядке о работе Архивного отдела и состоянии архивного дела в муниципальном округе перед Администрацией и в установленном порядке перед Службой по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области.

5.4.3. Контролирует исполнение работниками должностных обязанностей, соблюдение служебного распорядка.