



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2020

№ 714

ст-ца Павловская

**Об утверждении Положения об архивном отделе администрации  
муниципального образования Павловский район**

В соответствии с Уставом муниципального образования Павловский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Павловский район (приложение).

2. Постановление № 6 от 14 января 2013 года «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования Павловский район» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования администрации муниципального образования Павловский район Ю.И. Юхневич.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального  
образования Павловский район

Б.И. Зуев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

Павловский район

от 25.05.2020 № 414

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации муниципального образования  
Павловский район

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Павловский район (далее - архивный отдел) осуществляет реализацию полномочий органов местного самоуправления по формированию и содержанию архивных фондов.

1.2. Архивный отдел администрации является структурным подразделением администрации муниципального образования Павловский район, образованным в соответствии со структурой администрации муниципального образования Павловский район.

Архивный отдел находится в непосредственном подчинении первого заместителя главы администрации муниципального образования Павловский район.

1.3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами, приказами и инструкциями Федерального архивного агентства Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 06.12.2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда и техники безопасности.

1.4. Архивный отдел пользуется печатью с изображением герба Краснодарского края, имеет угловой штамп. Отдел ведет самостоятельную переписку.

1.5. Штатное расписание и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников отдела устанавливаются главой муниципального образования.

1.6. В своей деятельности архивный отдел взаимодействует с управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края, государственными архивами края и другими муниципальными архивами.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет бюджета муниципального образования Павловский район в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Дополнительным источником финансирования могут быть целевые средства бюджета Краснодарского края (при реализации программ развития архивного дела, при передаче отдельных государственных полномочий).

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

Архивный отдел хранит:

2.1. Документы государственной части Архивного фонда Краснодарского края, образовавшиеся в деятельности районных, городских и других органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Павловского района и Краснодарского края;

2.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, метрические книги, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей Павловского района, поступившее на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;

2.3. Фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее Павловского района;

Примечание: При наличии надлежащих условий Архивный отдел может принимать и хранить кинофоновидеодокументы.

2.4. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;

2.5. Печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды Архива.

2.6. Архивный отдел хранит также учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

2.7. Документы негосударственной части Архивного фонда Краснодарского края поступают на хранение в Архив на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Архивом, действующим от имени администрации Павловского района.

2.8. Архивный отдел при наличии свободных хранилищ по согласованию с администрацией Павловского района может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Архивного отдела являются:

3.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Краснодарского края, хранящихся в Архиве;

3.2. Комплектование Архива документами Архивного фонда Краснодарского края, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

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

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений Павловского района; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

3.5. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Краснодарского края, органов местного самоуправления в области архивного дела, а также на основании соглашения (договора) между органом управления архивным делом Краснодарского края и администрацией Павловского района - за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями-источниками комплектования Архивного фонда Краснодарского края, расположенными на территории Павловского района.

### 4. ФУНКЦИИ

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в орган управления архивным делом Краснодарского края по установленным формам сведения о хранящихся в Архиве фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

4.2. Разрабатывает и по согласованию с органом управления архивным делом Краснодарского края представляет на утверждение администрации Павловского района списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в Архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

4.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве;

4.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

4.5. Информировывает органы местного самоуправления, иные учреждения Павловского района о составе и содержании документов Архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

4.6. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы Архива органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

4.7. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования, а также на основании соглашения (договора) между органом управления архивным делом Краснодарского края и администрацией Павловского района - за работой других ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории Павловского района; ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда Краснодарского края, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования и других государственных учреждениях, находящихся на территории Павловского района;

4.8. Информировывает администрацию Павловского района, орган управления архивным делом Краснодарского края о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде Краснодарского края и архивах;

4.9. Проводит в том числе на договорной основе мероприятия по улучшению работы архивов, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводства;

4.10. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования;

4.11. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии органа управления архивным делом Краснодарского края поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов; рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Архив;

4.12. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт; проводит совещания,

семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий;

4.13. Подготавливает и передает документы и описи к ним на постоянное хранение в соответствующий государственный архив на условиях соглашения (договора) между органом управления архивным делом Краснодарского края и администрацией Ленинградского района;

4.14. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

4.15. Внедряет в практику работы Архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

## 5. ПРАВА АРХИВНОГО ОТДЕЛА

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

5.1. Представлять администрацию муниципального образования Павловский район по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

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

5.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственного хранения.

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

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

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

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

5.8. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проверках проводимых администрацией муниципального образования Павловский район и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Вносить на рассмотрение администрации Павловского района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архиве; совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства;

5.12. Ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности к ответственности за нарушение законодательства об Архивном фонде Краснодарского края и архивах.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

6.1. 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 Павловский район.

6.2. При смене начальника архивного отдела прием - передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема – передачи утверждается администрацией муниципального образования Павловский район и представляется в управление по делам архивов Краснодарского края.

6.3. Начальник архивного отдела:

- организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

- представляет интересы архивного отдела в отношении с другими организациями;

- распределяет должностные обязанности между специалистами архивного отдела;

- отчитывается о работе архивного отдела перед администрацией муниципального образования Павловский район и в установленном порядке – перед управлением по делам архивов Краснодарского края.

6.4. 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.

6.5. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется главой муниципального образования в установленном порядке по согласованию с управлением по делам архивов Краснодарского края.

Первый заместитель  
главы муниципального  
образования Павловский район



Ю.И. Юхневич