



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.06.2025

№ 64-р

ст-ца Каневская

Об утверждении Положения об архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края

В связи с изменением на основании решения Совета муниципального образования Каневской район от 26 февраля 2025 года № 365 «О внесении изменений в Устав муниципального образования Каневской район» полного наименования муниципального образования Каневской район на муниципальное образование Каневской муниципальной район Краснодарского края:

1. Утвердить Положение об архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края (прилагается).

2. Считать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Каневской район от 11 июля 2023 года № 57-р «Об утверждении Положения об архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Каневской район».

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края (Игнатенко Т.А.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края Касьяненко В.В.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Каневской муниципальной район
Краснодарского края

А.В. Герасименко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования
Каневской муниципальной район
Краснодарского края
от 04.06.2025 № 04-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе управления делами администрации
муниципального образования Каневской муниципальной район
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел входит в состав управления делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края (далее – архивный отдел) и является структурным подразделением администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края, созданным для выполнения функции местного самоуправления в сфере архивного дела на территории муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края.

1.2. Архивный отдел непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования, управляющему делами администрации муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края.

1.3. В соответствии с законодательными и иными правовыми актами Законодательного Собрания и администрации Краснодарского края архивный отдел входит в систему органа управления архивным делом в Краснодарском крае, взаимодействует с ним по организационно-методическим вопросам. Уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела на территории Краснодарского края является управление делами администрации Краснодарского края.

1.4. Основной деятельностью архивного отдела является организация хранения, комплектования, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов на территории муниципального образования Каневской муниципальной район Краснодарского края.

1.5. Архивный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, а также настоящим Положением.

1.6. Архивный отдел имеет гербовую печать администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, угловой бланк установленного образца с указанием своего наименования.

2. Состав документов архивного отдела

Архивный отдел хранит:

2.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, сельских поселений муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, муниципальных учреждений, организаций независимо от формы собственности, являющихся источниками комплектования архивного отдела (далее – организации – источники комплектования).

2.2. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций, находящихся на территории муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации, а также граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица и находящихся на территории муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, не являющихся источниками комплектования, отражающие трудовые отношения работников с работодателями (далее – документы по личному составу).

2.3. Аудиовизуальные документы на традиционных и электронных носителях, отображающие историческое прошлое и настоящее муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

2.4. Документы личного происхождения, имеющие историческую ценность, поступившие на законном основании в муниципальную собственность.

2.5. Документы Справочно-информационного фонда, включающего в себя опубликованные и неопубликованные нормативные, научные, методические и другие документы, освещающие вопросы архивоведения, документоведения,

археографии, истории Каневского района, Краснодарского края, России, вспомогательных исторических дисциплин, а также справочную литературу и материалы, необходимые для деятельности архивного отдела.

2.6. Справочно-поисковые средства к архивным документам и учетные документы архивного отдела.

3. Основные задачи архивного отдела

Основными задачами архивного отдела являются:

3.1. Организация хранения документов, находящихся на хранении в архивном отделе, создание условий их хранения.

3.2. Организация комплектования архивного отдела документами организаций – источников комплектования муниципального архива, а также документами по личному составу организаций, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации и не являющихся источниками комплектования, организация методической работы.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

4. Функции архивного отдела

В соответствии с поставленными задачами архивный отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В сфере организации хранения документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

4.1.1. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности, охранного и противопожарного режимов.

4.1.2. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архивном отделе: выверку учетных документов, проверку наличия и состояния архивных документов по фондам, составляет акты по результатам проверок, выявляет дела, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, а также требующие восстановления угасающих текстов, переплета дел, подшивки документов, ремонта листов, дезинфекции, проводит физико-химическую обработку по их устранению.

4.2. В сфере организации комплектования архивного отдела.

Организует прием документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования.

4.2.1. Осуществляет своевременное поступление на муниципальное хранение документов организаций – источников комплектования, срок хранения которых в их архивах истек.

4.2.2. Разрабатывает и по согласованию с управлением делами администрации Краснодарского края представляет на утверждение главе

администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края списки организаций – источников комплектования и возможных источников комплектования муниципального архивного отдела, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

4.2.3. Организует прием документов по личному составу, образовавшихся в деятельности ликвидированных организаций независимо от формы собственности, в том числе в результате банкротства, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации, действовавших на территории муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, а также граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящихся на территории муниципального образования Каневской район и не являющихся источниками комплектования.

4.2.4. Осуществляет прием аудиовизуальных документов на традиционных и электронных носителях, отображающих историческое прошлое и настоящее муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

4.2.5. Осуществляет прием документов личного происхождения, имеющих историческую ценность.

4.2.6. Осуществляет прием опубликованных и неопубликованных нормативных, научных, методических и других документов, освещающих вопросы архивоведения, документоведения, археографии, истории Каневского района, Краснодарского края, России, вспомогательных исторических дисциплин, справочно-поисковых средств к ним, а также справочной литературы и материалов, необходимых для деятельности архивного отдела, в Справочно-информационный фонд архивного отдела.

4.2.7. Систематизирует и размещает в хранилищах документы, переданные на муниципальное хранение с закреплением их в пофондовом и постеллажном указателях.

4.2.8. Осуществляет оказание методической помощи организациям – источникам комплектования по вопросам архивного дела и делопроизводства, а также организациям, находящимся в стадии ликвидации, в том числе в результате банкротства, Каневского района.

4.3. В сфере учета архивных документов и фондов.

4.3.1. Ведет учет наличия и состояния архивных документов в соответствии с порядком учета архивных документов в архивном отделе.

4.3.2. Представляет в установленном порядке на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК);

проекты номенклатур дел организаций – источников комплектования архивного отдела;

проекты описей дел, документов постоянного хранения, подготовленных организациями – источниками комплектования архивного отдела;

проекты описей дел по личному составу, подготовленных организациями – источниками комплектования архивного отдела;

проекты описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела;

проекты усовершенствованных и переработанных описей дел, документов;

проекты актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, подготовленных организациями – источниками комплектования архивного отдела;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов, если неисправимо поврежденными являются документы Архивного фонда Российской Федерации;

акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, если обнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации;

исторические справки к фондам.

4.3.3. Представляет в установленном порядке на согласование ЭПК:

проекты списков источников и возможных источников комплектования архивного отдела, изменения в эти списки;

проекты актов описания архивных документов, переработки описей;

проекты инструкций по делопроизводству администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края;

проекты положений об экспертной комиссии администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

4.3.4. Принимает участие в заседаниях экспертной комиссии администрации муниципального образования Каневской район с целью определения сроков хранения и отбора документов для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

4.3.5. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к архивным документам.

4.3.6. Ведет работу в информационной системе «Архивы Краснодарского края», созданной на базе Комплексной автоматизированной информационной системы (КАИСА).

4.3.7. Совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в архивном отделе.

4.3.8. Представляет в установленном порядке в управление делами администрации Краснодарского края учетные сведения об объемах документов, хранящихся в архивном отделе в организациях – источниках комплектования и возможных источниках комплектования муниципального архива Каневского района, информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

4.4. В сфере использования архивных документов.

4.4.1. Информировывает администрацию муниципального образования Каневской район, управление делами администрации Краснодарского края о наличии и состоянии архивных документов муниципального архива Каневского

района, а также фактах утраты, порчи, незаконном уничтожении документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела.

4.4.2. Организует информационное обеспечение государственных органов, органов местного самоуправления на основе документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

4.4.3. Организует обеспечение доступа физических и юридических лиц к архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе, в том числе с использованием справочно-поисковых средств.

4.4.4. Организует выдачу архивных документов и дел пользователям для работы в читальном зале или во временное пользование с учетом соблюдения ограничений на доступ к архивным документам.

4.4.5. Исполняет запросы физических и юридических лиц по вопросам социально-правового характера, тематические запросы на основе документов, находящихся на хранении в архивном отделе, оформляет в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов.

4.4.6. Осуществляет подготовку публикаций о деятельности архивного отдела и об истории Каневского района, способствующих популяризации архивной службы и архивного документального наследия, на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, в средствах массовой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

4.4.7. Осуществляет подготовку историко-документальных выставок на основе архивных документов и фотографий, находящихся на хранении в архивном отделе, проводит встречи с представителями общественности, лекции, уроки, экскурсии, организует дни открытых дверей в здании архивного отдела.

4.4.8. Ведет учет использования архивных документов.

4.4.9. Участвует в разработке нормативных правовых актов администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции архивного отдела.

5. Права архивного отдела

В соответствии с действующим законодательством архивный отдел имеет право:

5.1. Представлять управление делами администрации муниципального образования Каневской район в органах государственной власти Краснодарского края, в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

5.2. На основании решения ЭПК от 18 июня 2024 года № 7/1 согласовывать документы, регламентирующие вопросы в сфере делопроизводства и архивного дела, организаций – источников комплектования:

инструкций по делопроизводству, за исключением номенклатуры дел администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края;

положений об архиве и экспертной комиссии, за исключением положений об архиве и экспертной комиссии администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

5.3. Запрашивать в организациях – источниках комплектования сведения о местах и состоянии хранения документов по личному составу, других сведений, необходимых для работы архивного отдела.

5.4. Направлять в установленном порядке работников архивного отдела в рамках выполнения ими должностных обязанностей в архивы и подразделения делопроизводства организаций – источников комплектования архивного отдела.

5.5. Привлекать в установленном порядке работников администрации муниципального образования Каневской район к совместному решению задач, отнесенных к компетенции архивного отдела.

5.6. Давать рекомендации организациям – источникам комплектования по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

5.7. Давать физическим и юридическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

5.8. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, консультаций по вопросам архивного дела.

5.9. Оказывать методическую помощь архивам организаций – источников комплектования архивного отдела и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Каневской район, по вопросам архивного дела.

5.10. Вносить в установленном порядке на рассмотрение заместителя главы администрации муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края предложения по направлениям деятельности архивного отдела, а также проекты нормативных правовых актов, разрабатываемых в архивном отделе.

5.11. Участвовать в установленном порядке в работе заседаний экспертной комиссии администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

5.12. Внедрять в практику работы конкурсы архивов организаций – источников комплектования, направленных на распространение передового опыта, профессионального мастерства и развитие архивного дела.

5.13. Информировать организации – источники комплектования о необходимости передачи документов в архивный отдел в соответствии с утвержденным графиком.

5.14. Осуществлять взаимодействие с Краснодарским краевым отделением Российского общества историков-архивистов.

6. Структура и штатная численность архивного отдела

6.1. Руководство деятельностью архивного отдела осуществляет начальник архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края (далее – начальник архивного отдела), который назначается на должность и освобождается распоряжением главы администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края. В период отсутствия начальника архивного отдела исполнение его обязанностей возглавляется на ведущего специалиста архивного отдела.

6.2. Начальник архивного отдела организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел функций и поставленных перед ним задач.

6.3. Деятельность работников архивного отдела определяется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными заместителем главы муниципального образования, управляющим делами администрации муниципального образования Каневской район.

6.4. В состав работников архивного отдела входят начальник и специалисты, замещающие должности муниципальной службы, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

6.5. Штатная численность архивного отдела в структуре управления делами утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования Каневской район.

6.6. Архивный отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

6.7. Архивный отдел не обладает правами юридического лица.

6.8. Документация архивного отдела ведется в соответствии с выпиской из сводной номенклатуры дел администрации муниципального образования Каневской район согласно Инструкции по делопроизводству администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

Заместитель главы
муниципального образования,
управляющий делами
администрации муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края



В.В. Касьяненко