

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Георгиевского муниципального  
округа Ставропольского края  
от \_\_\_\_\_ №

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об архивном отделе администрации Георгиевского муниципального округа  
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация), не наделенным правами юридического лица, создаваемым администрацией для решения задач по реализации полномочий, возложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в области архивного дела, и выполняющим функции органа управления архивным делом и муниципального архива.

1.2. Отдел подчиняется в своей деятельности Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, находится в непосредственном подчинении управляющего делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и отчитывается перед ними о своей работе.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность распоряжением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края. Начальник отдела непосредственно подчиняется управляющему делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, курирующему деятельность отдела.

1.4. Руководство отделом осуществляется на принципе единоначалия.

1.5. Штатная численность и структура отдела устанавливается Главой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

1.6. Отдел имеет 2 (два) штампа и 1 (одну) печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием отдела.

1.7. Почтовый адрес: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Воровского, д. 9, ул. Тургенева, д. 7.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;  
федеральными Конституционными законами;

федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации,

Уставом (Основным Законом) Ставропольского края;

законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края;

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

Административным регламентом муниципальной услуги по предоставлению архивной информации, связанной с реализацией конституционных прав граждан;

иными нормативно правовыми документами, установленными федеральным архивным агентством Российской Федерации (далее - Росархив), комитетом Ставропольского края по делам архивов;

Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

Положением об администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

правилами внутреннего трудового распорядка;

настоящим Положением и другими нормативными актами и инструктивными положениями.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, комитетом Ставропольского края по делам архивов, в том числе с Экспертно-проверочной комиссией комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - ЭПК), иными органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, государственными и муниципальными архивами, организациями – источниками комплектования отдела, иными органами и организациями.

1.10. Финансовое и материально-техническое обеспечение отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края в области архивного дела, в том числе обеспечение отдела помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам осуществляется за счет средств местного бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

1.11. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Ставропольского края:

при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в Георгиевском муниципальном округе;

при реализации отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию документов Архивного фонда Ставропольского края;  
спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

## 2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение деятельности и проведение политики администрации по вопросам управления архивным делом на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.2. Организация хранения, комплектования, учета и использования: документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, в том числе составляющих государственную тайну, отнесенных к муниципальной собственности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, прекращении деятельности индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

2.3. Осуществление переданных органам местного самоуправления Георгиевского муниципального округа в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края» отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края.

2.4. Оказание государственных услуг по предоставлению архивной информации, связанной с реализацией конституционных прав граждан, в соответствии с законодательствами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

2.5. На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

## 3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции в установленной сфере деятельности:

3.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела.

3.2. Подготавливает предложения для Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе.

3.3. Доводит до сведения Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и подготавливает документы, содержащие данные о нарушении законодательства в области архивного дела (в том числе указывающие на наличие события административного правонарушения в установленной сфере деятельности), для передачи указанных материалов в уполномоченный орган в области архивного дела.

3.4. Представляет в комитет Ставропольского края по делам архивов отчеты и необходимую информацию:

- о состоянии архивного дела в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края;

- об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края;

- об оказании государственных услуг юридическим и физическим лицам по предоставлению архивной информации, связанной с реализацией конституционных прав граждан;

- о численности, составе и движении работников отдела.

3.5. Участвует:

- в установленном порядке в передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

- в работе научного Совета, коллегии, совещаниях-семинарах комитета Ставропольского края по делам архивов;

- в пределах своей компетенции в работе международных организаций, совещаниях и конференциях по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене.

3.6. В области организации комплектования (формирования) архивными документами отдел осуществляет:

- составление списков источников комплектования отдела и предоставление их на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета Ставропольского края по делам архивов;

- прием на постоянное и долгосрочное хранение документов, образовавшихся в деятельности источников комплектования отдела (по истечению сроков их временного хранения в учреждениях);

- прием на постоянное и долгосрочное хранение документов от граждан, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда;

подготовку к утверждению на заседаниях ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов комплектов описей документов постоянного хранения и дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования отдела;

ведение дел архивных фондов и наблюдательного дела на каждый источник комплектования отдела.

3.7. В области обеспечения сохранности архивных фондов и документов отдел осуществляет:

3.7.1. Постоянное хранение:

документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к муниципальной собственности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в том числе составляющих государственную тайну, после истечения сроков их временного хранения в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах;

документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

3.7.2. Временное хранение:

документов Архивного фонда Ставропольского края;

документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к муниципальной собственности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, при ликвидации органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

3.8. В области учета архивных документов отдел осуществляет:

государственный учет документов Архивного фонда Ставропольского края, временно хранящихся в отделе;

государственный учет архивных документов (в том числе уникальных, особо ценных, секретных и рассекреченных архивных документов, документов личного происхождения, документов по личному составу), хранящихся в отделе и источниках комплектования отдела;

представление установленных учетных сведений, в том числе паспорта архива, в комитет Ставропольского края по делам архивов для централизо-

ванного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу;

фондирование архивных документов при описании принятых в отдел необработанными документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования;

ведение учетной базы данных «Архивный фонд», представление копии базы данных в комитет Ставропольского края по делам архивов для ведения базы данных «Фондовый каталог».

3.9. В области использования архивных документов и фондов, хранящихся в отделе, осуществляет:

оказание государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам по предоставлению архивной информации, связанной с реализацией конституционных прав,

информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

предоставление архивных документов пользователям в помещении отдела;

экспонирование архивных документов на выставках;

использование архивных документов в средствах массовой информации;

проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов;

публикацию архивных документов;

создание и развитие системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, хранящимся в отделе (в том числе справочно-информационных изданий о составе и содержании хранящихся в отделе документов), ведение анализа и учет состояния системы научно-справочного аппарата;

обеспечение защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в пределах своей компетенции.

3.10. Отдел осуществляет комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения в отделе архивных документов, исключая их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

3.11. Производит проверку наличия и состояния архивных документов, хранящихся в отделе и организацию розыска документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, снятие в установленном порядке необнаруженных документов с учета.

3.12. Создает и пополняет электронные базы данных на документы Архивного фонда Российской Федерации, Ставропольского края и муниципального архивного фонда, хранящихся в отделе.

3.13. Осуществляет контроль технического и физико-химического состояния архивных документов, хранящихся в отделе, выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов.

3.14. Проводит специальную физико-техническую обработку архивных документов, хранящихся в отделе.

3.15. Осуществляет контроль за сохранностью выданных из архивохранилищ отдела архивных документов, осуществление мероприятий по возвращению архивных документов в архивохранилища отдела.

3.16. В пределах своей компетенции производит определение и выявление уникальных и особо ценных документов, хранящихся в архивном отделе, в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.17. Производит работы по созданию страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в отделе, и фонда пользования.

3.18. Проводит разработку и при необходимости периодический пересмотр планов конкретных мероприятий и других нормативных документов о работе отдела в чрезвычайных ситуациях; выполнение в установленном порядке мероприятий, предусмотренных планами мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

3.19. В пределах своей компетенции отдел совместно с собственником или владельцем архивных документов, приводит экспертизу ценности документов в соответствии с установленными критериями (в том числе экспертизу ценности документов, находящихся в частной собственности, с последующим заключением соответствующего договора, предусмотренного законодательством Российской Федерации в области архивного дела).

3.20. Отдел в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляет:

участие в проверке соблюдения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук в источниках комплектования отдела, организуемых комитетом Ставропольского края по делам архивов;

подготовку документов для рассмотрения и участие в заседаниях экспертной комиссии при администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

разработку совместно с источниками комплектования отдела инструкций по делопроизводству, номенклатуры дел, положений об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования отдела и их согласование.

3.21. Отдел осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников комплектования отдела в форме методической и практической помощи:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования;
- в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

3.22. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

#### 4. Права и обязанности отдела

4.1. При осуществлении возложенных функций отдел имеет право:

4.1.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, принимать участие в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.1.2. Представлять администрацию Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, органов государственной власти Ставропольского края, организаций, граждан и общественных объединений документационные материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел.

4.1.4. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, ликвидируемых на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.1.5. Вести списки возможных источников комплектования отдела, документы которых могут входить в состав Архивного фонда Российской Федерации, Ставропольского края и муниципального образования.

4.1.6. При наличии свободных площадей осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации по просьбе источников комплектования, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности на основании договора с собственником или владельцем указанных документов; временное хранение архивных документов от организаций, не являющихся источниками комплектования отдела, на основе договора, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и муниципальным правовым актам, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности.

4.1.7. Участвовать в работе экспертной комиссии при администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

4.1.8. На финансовое и материально-техническое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение отдела помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам, за счет средств местного бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

4.1.9. На техническое оснащение рабочих мест работников отдела.

4.1.10. Принимать участие:

в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями; в решении вопросов финансового обеспечения отдела.

4.2. При осуществлении возложенных функций отдел обязан:

4.2.1. Надлежащим образом осуществлять исполнение возложенных функций.

4.2.2. Обеспечивать исполнение законодательства, других нормативных правовых актов, изданных государственными органами и органами местного самоуправления.

4.2.3. Обеспечивать эффективное и рациональное использование муниципального имущества, переданного отделу в оперативное управление, и финансовых средств.

4.2.4. Своевременно и качественно представлять отчёты и необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.5. Своевременно рассматривать обращения граждан и разрешать их в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными актами муниципального образования.

## 5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций отдела, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины, техники безопасности, а также неиспользование предоставленных ему прав.

5.2. Специалисты отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

## 6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется в соответствии со статьями Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по согласованию с комитетом Ставропольского края по делам архивов.

6.2. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются отделу или муниципальному учреждению-правопреемнику.

6.3. Архивные фонды и архивные документы при ликвидации отдела передаются учреждению или органу, которому переданы функции отдела.

6.4. При реорганизации или ликвидации отдела работникам гарантируется соблюдение прав и интересов в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

Управляющий делами  
администрации Георгиевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Л.С.Мочалова

## УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

постановления администрации Георгиевского муниципального округа  
Ставропольского края от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении  
Положения об архивном отделе администрации Георгиевского  
муниципального округа Ставропольского края»

№ п/н	Адресат	Кол-во экземпля- ров	Дата получения	Ф.И.О., подпись по- лучателя
1	Архивный отдел админи- страции Георгиевского муниципального округа	3		

Исполняющий обязанности начальника  
архивного отдела администрации  
Георгиевского муниципального округа

Е.А.Змиевская