

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 27 декабря 2024 года |  |  | № 887-р |
|  | пгт. Междуреченский |  | |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об архивном отделе управления кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района |

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   
от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,   
законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07 июня 2005 года № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 18 октября   
2010 года № 149-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», со статьей 26 Устава Кондинского района, решением Думы Кондинского района от 29 августа 2024 года № 1167 «О внесении изменений в решение Думы Кондинского района от 07 марта 2017 года № 234 «Об утверждении структуры администрации Кондинского района», распоряжениями администрации Кондинского района от 16 октября 2024 года № 660-р «Об организационно-штатных мероприятиях»,  
от 27 декабря 2024 года № 880-р «Об утверждении Положения об управлении кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района»:

1. Утвердить Положение об архивном отделе управления кадровой политики   
и делопроизводства администрации Кондинского района (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Кондинского района   
от 20 февраля 2024 года № 91-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Кондинского района».

3. Распоряжение вступает в силу с 27 декабря 2024 года.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы района А.В. Кривоногова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.В.Зяблицев |

са/Банк документов/Распоряжения 2024

Приложение

к распоряжению администрации района

от 27.12.2024 № 887-р

Положение

об архивном отделе управления кадровой политики и делопроизводства

администрации Кондинского района

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение об архивном отделе управления кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района (далее - Положение) определяет организацию работы и компетенцию архивного отдела управления кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района (далее - архивный отдел) в целях реализации администрацией Кондинского района (далее - администрация района) полномочий в области архивного дела в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.2. Архивный отдел является структурным подразделением управления кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района, не обладающим правами юридического лица, финансируется из средств бюджета Кондинского района, в своей деятельности подчиняется начальнику управления кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района (далее - начальник Управления).

1.3. Архивный отдел создан в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью эффективной организации архивного дела в Кондинском районе и выполняет функции муниципального архива.

1.4. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми органами администрации района, органами государственной власти и местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями, а также другими организациями Кондинского района в пределах своей компетенции.

Архивный отдел взаимодействует со Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Архивная служба Югры) в целях соблюдения на территории Кондинского района федерального законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об архивном деле, единых правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

1.5. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Архивной службы Югры, Уставом Кондинского района, муниципальными правовыми актами администрации района, Положением и иными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере архивного дела.

1.6. Указания архивной службы по вопросам архивного дела обязательны на территории Кондинского района для муниципальных предприятий и учреждений,   
в результате деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

1.7. Архивный отдел имеет хранилища документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.8. В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, выявления документов постоянного и долговременного сроков хранения, а также отбора документов на уничтожение, начальник архивного отдела входит в состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации района.

1.9. Архивный отдел имеет полное и краткое наименование, печать, штампы и бланк с обозначением своего наименования и изображением герба Кондинского района (приложение к Положению).

Полное наименование - архивный отдел управления кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района, краткое наименование - архивный отдел.

1.10. Место нахождения архивного отдела: 628200, ул. Титова, д. 1а,   
пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область.

Раздел II. Основные задачи архивного отдела

Основными задачами архивного отдела являются обеспечение сохранности, учет, комплектование и использование архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности, и иных архивных документов, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, зарегистрированных на территории Кондинского района, а также других архивных документов.

Раздел III. Функции архивного отдела

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

3.1. В области управления архивным делом на территории Кондинского района:

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

3.1.2. Обеспечивает осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и находящихся на территории муниципального образования Кондинский район.

3.1.3. Подготавливает предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе.

3.1.4. Доводит до сведения начальника Управления о нарушении законодательства в области архивного дела.

3.1.5. Представляет в Архивную службу Югры отчеты и информацию.

3.1.6. Участвует:

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

в работе коллегии, совещаниях-семинарах уполномоченного органа в области архивного дела.

3.2. В области обеспечения сохранности и учета архивных фондов и архивных документов:

3.2.1. Обеспечивает постоянное хранение архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, являющихся муниципальной собственностью:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, созданных до 27 марта 1996 года и хранящихся в муниципальном архиве;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей действующих органов местного самоуправления, муниципальных организаций Кондинского района;

архивных документов других юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, фото- и видеодокументы, отображающие их прошлое и настоящее, документы общественных организаций.

3.2.2. Обеспечивает временное хранение:

архивных документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций;

архивных документов по личному составу, отнесенных к частной собственности, при ликвидации без правопреемников негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, в том числе банкротства, зарегистрированных на территории Кондинского района;

архивных документов по личному составу, ликвидированных негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории Кондинского района, переданных ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и администрацией Кондинского района.

3.2.3. Обеспечивает временное хранение архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.2.4. Обеспечивает хранение архивных документов, дополняющих архивные фонды отдела:

печатных, иллюстративных и других материалов;

учетных документов, методических материалов, архивных справочников и других материалов, необходимых архивному отделу в практической работе.

3.2.5. Проводит комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения в муниципальном архиве архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

3.2.6. Проверяет наличие и состояние архивных документов, хранящихся в архивном отделе, и организует розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, снимает в установленном порядке необнаруженные документы с учета.

3.2.7. Контролирует техническое и физико-химическое состояние архивных документов, хранящихся в архивном отделе, выявляет архивные документы с повреждениями материальных носителей и текстов.

3.2.8. Контролирует сохранность выданных из архивохранилищ архивного отдела архивных документов, осуществляет мероприятия по возвращению архивных документов в архивохранилища архивного отдела.

3.2.9. Создает страховой фонд копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивном отделе и фонде пользования.

3.2.10. Разрабатывает и при необходимости проводит периодический пересмотр планов конкретных мероприятий и других нормативных документов о работе архивного отдела в чрезвычайных ситуациях, выполняет в установленном порядке мероприятия, предусмотренные планами мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

3.2.11. Осуществляет государственный учет документов (в том числе уникальных, особо ценных, документов личного происхождения, документов по личному составу), хранящихся в архивном отделе и источниках комплектования муниципального архива, предоставляет установленные сведения, в том числе паспорт архива, в Архивную службу Югры.

3.2.12. Ведет учетные базы данных «Архивный фонд», «Фотокаталог», «Библиотека СИФ», «ЭЛАР».

3.2.13. Фондирует архивные документы при описании принятых в архивный отдел необработанными, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправляет ошибки фондирования.

3.3. В области организации комплектования (формирования) архивного отдела архивными документами:

3.3.1. Составляет списки организаций - источников комплектования муниципального архива и представляет их на согласование экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Югры.

3.3.2. Ведет наблюдательное дело на каждый источник комплектования архивной службы.

3.3.3. Проводит в пределах своей компетенции совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизу ценности документов в соответствии с установленными критериями.

3.3.4. Проводит в установленном порядке отбор и прием в архивный отдел:

документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации, организаций - источников комплектования отдела;

фото-, фоно-, видеодокументов, отражающих историю Кондинского района;

архивных документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций;

архивных документов по личному составу, отнесенных к частной собственности, при ликвидации без правопреемников негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, в том числе банкротства, зарегистрированных на территории Кондинского района.

3.3.5. Осуществляет проверку правильности формирования дел, их научно-технической обработки.

3.4. В области организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования архивного отдела в реализации их полномочий в хранении, комплектовании, учете документов:

3.4.1. Проводит комплексные и тематические проверки состояния делопроизводства и временного хранения документов, в том числе по личному составу, в муниципальных организациях - источниках комплектования муниципального архива.

3.4.2. Участвует в проверке соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования архивного отдела, организуемых Архивной службой Югры.

3.4.3. Рассматривает и готовит к утверждению (согласованию) экспертно-проверочно-методической комиссией Службы по делам архивов Югры описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу (или их годовых разделов), образовавшихся в процессе деятельности организаций-источников комплектования муниципального архива, акты об утрате документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, номенклатуры дел.

3.4.4. Взаимодействует с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций - источников комплектования муниципального архива 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 к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов по личному составу;

по ведению государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на ведомственном хранении;

по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

по совершенствованию работы делопроизводственных служб организаций - источников комплектования муниципального архива.

3.4.5. Оказывает методическую помощь ликвидируемым организациям Кондинского района по передаче документов по личному составу в архивный отдел.

3.5. В области организации использования архивных документов:

3.5.1. Изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации.

3.5.2. Информирует граждан, органы государственной власти и местного самоуправления, муниципальные учреждения, предприятия, общественные объединения, иные организации о составе и содержании архивных документов архивного отдела по актуальной тематике в соответствии с законодательством.

3.5.3. Исполняет тематические запросы и запросы социально-правового характера.

3.5.4. Информирует организации, граждан о местонахождении документов по личному составу, не принятых в архивный отдел.

3.5.5. Создает, совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в архивном отделе, в целях оперативного использования содержащейся в них информации.

3.5.6. Ведет автоматизированные информационно-поисковые системы, баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

3.5.7. Организует:

работу пользователей с документами;

подготовку материалов для средств массовой информации;

документальные выставки, проведение экскурсий по архивохранилищам, лекции, встречи с общественностью;

информирует о документах архивного отдела через средства массовой информации.

3.6. Организует прием и рассмотрение запросов юридических и физических лиц.

3.6.1. Проводит прием и рассмотрение запросов юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

3.6.2. Выдает архивные справки, архивные выписки, архивные копии социально-правового и тематического характера в установленные сроки.

3.6.3 Начальник архивного отдела и специалист-эксперт архивного отдела имеют полномочия на право подписи архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов от имени организации.

3.7. Разрабатывает и представляет:

в установленном порядке предложения к проекту бюджета муниципального образования Кондинский район о расходах на содержание архивного отдела;

в установленном порядке предложения о расходах субвенций, выделенных из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на выполнение отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.8. Составляет планы работы и отчеты архивного отдела о проделанной работе.

3.9. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством об архивном деле.

Раздел IV. Права архивного отдела

Архивный отдел для выполнения возложенных на него задач и функций в области комплектования, хранения, учета, использования архивных фондов и архивных документов имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов муниципальных учреждений и предприятий.

4.2. Представлять в установленном порядке администрацию района в судебных органах, исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов администрации района, органов местного самоуправления, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организаций, граждан материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на архивный отдел.

4.4. Принимать участие:

4.4.1. В совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией района и органами администрации района.

4.4.2. В решении вопросов финансирования архивного отдела.

4.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, ликвидируемых на территории Кондинского района, для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.6. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования муниципального архива.

4.7. На финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, создание необходимых условий труда специалистам архивного отдела, за счет средств местного бюджета.

4.8. На техническое оснащение рабочих мест специалистов архивного отдела.

Раздел V. Организация работы архивного отдела

5.1. Архивный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый   
от должности первым заместителем главы Кондинского района, курирующим вопросы кадровой политики и делопроизводства с согласованием начальника Управления,   
в установленном порядке.

5.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет иной сотрудник архивного отдела на основании правового акта администрации Кондинского района в установленном порядке.

5.3. Штатное расписание архивного отдела утверждается распоряжением администрации Кондинского района.

5.4. Структура архивного отдела:

5.4.1. Начальник отдела.

5.4.2. Специалист-эксперт - 1 штатная единица.

5.4.3. Главный специалист - 1 штатная единица.

Раздел VI. Ответственность архивного отдела

6.1. Работники архивного отдела несут ответственность (административную, дисциплинарную, уголовную, гражданско-правовую) в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся распоряжением администрации Кондинского района.

Приложение к Положению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Герб-3вариант** |  | |
| **Муниципальное образование**  **Кондинский район**  **Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КОНДИНСКОГО РАЙОНА**  **Управление кадровой политики**  **и делопроизводства**  **Архивный отдел** |  | |
|  |  |
| Титова ул., д. 1а, Междуреченский*,* |
| Кондинский район, Ханты-Мансийский |
| автономный округ – Югра, 628200 |
| Телефон / факс (34677) 32-313, 32-461  34-495 |
| E-mail: arhiv@admkonda.ru |
| http://www. konda-arhiv.ru |
|  |