



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2024

ст-ца Тбилисская

№ 1388

**О внесении изменения в постановление администрации  
муниципального образования Тбилисский район  
от 11 августа 2022 г. № 831 «Об утверждении  
Положения об архивном отделе  
организационно-правового управления  
администрации муниципального образования  
Тбилисский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 26 сентября 2022 г. № 117), приказом администрации Краснодарского края от 4 апреля 2024 г. № 104 «Об экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края», решением экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края от 18 июня 2024 г. № 7/1 «О наделении государственных и муниципальных архивов Краснодарского края отдельными полномочиями экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края», руководствуясь статьями 31, 60, 66 Устава муниципального образования Тбилисский район, **п о с т а н о в л я ю:**

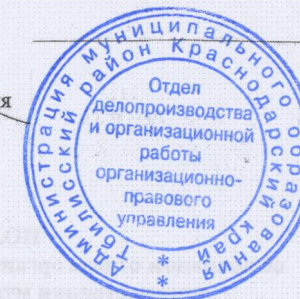
1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 11 августа 2022 г. № 831 «Об утверждении Положения об архивном отделе организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район» изменение, изложив приложение в новой редакции (приложение).

2

2. В связи с принятием настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 15 июля 2024 г. № 687 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 11 августа 2022 г. № 831 «Об утверждении Положения об архивном отделе организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Тбилисский район



Т.В. Кириченко



Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район  
от 19.12.2024 № 1388

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район  
от 11.08.2022 г. № 831

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе организационно-правового управления**  
**администрации муниципального образования**  
**Тбилисский район**

**1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – Архивный отдел) является функциональным органом администрации муниципального образования Тбилисский район без статуса юридического лица и выполняет функции муниципального архива (далее – Архив).

1.2. Архивный отдел создан в целях реализации полномочий органов местного самоуправления Тбилисского района по формированию и содержанию архивных фондов, включая хранение архивных фондов поселений.

1.3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, правовыми актами Законодательного Собрания Краснодарского края и администрации Краснодарского края, решениями Совета муниципального образования Тбилисский район, правовыми актами администрации муниципального образования Тбилисский район, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об Архивном отделе утверждается постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район.

В положении закрепляется организационно-правовой статус Архивного отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.5. Штатное расписание и квалификационные требования по должностям муниципальной службы Архивного отдела устанавливаются правовыми актами администрации муниципального образования Тбилисский район.

1.6. Архивный отдел возглавляет начальник.

1.7. Архивный отдел непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Тбилисский район.

1.8. Архивный отдел взаимодействует с управлением делами администрации Краснодарского края по организационно-методическим вопросам и осуществляет в установленном порядке отдельные полномочия в деле обеспечения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.9. Архивный отдел имеет угловой штамп со своим наименованием, гербовую печать администрации муниципального образования Тбилисский район для заверения архивных справок, архивных выписок, архивных копий, на которой арабскими цифрами указан номер 2, а также круглую печать с указанием наименования Архивного отдела для заверения иных документов.

1.10. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Тбилисский район в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Краснодарского края (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела администрации района, в том числе полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, относящихся к государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования), спонсорские и иные средства.

1.11. Администрация муниципального образования Тбилисский район обеспечивает Архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

**2. Основные задачи Архивного отдела**

Основными задачами Архивного отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Архиве;

2.2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, в том числе фото и видеодокументами;



2.3. Взаимодействие с организациями – источниками комплектования Архива;

2.4. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата;

2.5. Предоставление информационных услуг и организация использования документов.

### 3. Функции Архивного отдела

В соответствии с поставленными задачами Архивный отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет хранение и учет документов, принятых в Архив.

Архив обеспечивает хранение:

архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, отложившихся в делопроизводстве организаций – источников комплектования Архива, в том числе органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования Тбилисский район;

документов по личному составу ликвидированных организаций всех форм собственности, действовавших на территории муниципального образования Тбилисский район, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации;

фото и видеодокументов, отображающих прошлое и настоящее Тбилисского района;

документов личного происхождения, документальных коллекций, воспоминаний лиц, деятельность которых связана с историей Тбилисского района, поступивших на законном основании в муниципальную собственность;

архивных документов, относящихся к частной собственности, поступивших на основе договоров, заключенных между собственниками документов и администрацией муниципального образования Тбилисский район;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых ему в практической работе.

3.2. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению физической их сохранности.

3.3. Представляет в управление делами администрации Краснодарского края, по установленным формам, сведения о хранящихся в Архиве фондах.

3.4. Проводит проверку наличия дел по фондам, составляет акты по итогам проверок, выявляет дела, требующие реставрации.

3.5. Ведет учет архивных документов, в том числе автоматизированный с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд», в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.6. Устанавливает состав учетных документов и последовательность выполнения работ по учету в целом по Архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности, а также схему учета архивных документов.

3.7. Учет архивных документов ведется начальником Архивного отдела.

3.8. Разрабатывает и по согласованию с экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края представляет на утверждение главе муниципального образования Тбилисский район списки учреждений и организаций, граждан, документы которых подлежат передаче в Архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

3.9. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве.

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

3.11. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставках и телевидении, в периодической печати, в установленном порядке представляет документы органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые и тематические запросы, выдает архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

3.12. Взаимодействует с организациями – источниками комплектования Архива. Ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, хранящихся в организациях – источниках комплектования Архива.

3.13. Информировать администрацию муниципального образования Тбилисский район, управление делами администрации Краснодарского края о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.14. Согласовывает документы, регламентирующие вопросы в сфере делопроизводства и архивного дела, организаций – источников комплектования, в том числе организаций – возможных источников комплектования:

1) инструкции по делопроизводству, за исключением инструкции по делопроизводству администрации муниципального образования Тбилисский район;

2) положения об архивах и экспертных комиссиях организаций, за исключением положений об архиве и экспертной комиссии администрации муниципального образования Тбилисский район;

3.15. Рассматривает документы, регламентирующие вопросы в сфере делопроизводства и архивного дела (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архиве и экспертной комиссии организации), организаций, не являющихся источниками комплектования.

По результатам рассмотрения:



утверждает номенклатуры дел;

согласовывает инструкции по делопроизводству, положения об архиве и экспертной комиссии организации.

3.16. Представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края проекты:

индивидуальных номенклатур дел организаций - источников комплектования Архива;

описей дел, документов постоянного хранения организаций - источников комплектования Архива;

описей дел, документов, созданных Архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого, в том числе фото и видеодокументов;

описей дел, документов по личному составу, подготовленных организациями - источниками комплектования Архива, а также составленных Архивом по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в Архив в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

описей дел, документов по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования Архива;

усовершенствованных и переработанных описей дел, документов;

актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, подготовленных организациями - источниками комплектования Архива;

актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, подготовленных Архивом;

актов о неисправимых повреждениях архивных документов (если неисправимо поврежденными являются документы Архивного фонда Российской Федерации);

актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (если обнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации).

3.17. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики архивного делопроизводства и работы архивов организаций, а также деятельности экспертных комиссий.

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

3.19. Дает ответы и заключения в рамках своей компетенции по поступающим в Архивный отдел служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц.

3.20. Разрабатывает проекты правовых актов администрации муниципального образования Тбилисский район, других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Архивного отдела.

3.21. Взаимодействует в установленном порядке и оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Тбилисский район, органам местного самоуправления муниципальных образований Тбилисского района по вопросам организации архивного делопроизводства и работы архивов.

3.22. Выполняет иные поручения главы муниципального образования Тбилисский район, заместителя главы муниципального образования Тбилисский район.

#### 4. Структура и штатная численность Архивного отдела

4.1. Работники Архивного отдела являются муниципальными служащими, их должности входят в Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Тбилисский район.

4.2. Наименование, структура и количественный состав Архивного отдела устанавливаются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования Тбилисский район.

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

4.4. Архивный отдел не обладает правами юридического лица.

4.5. Начальник Архивного отдела руководит деятельностью Архивного отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач.

4.6. Начальник Архивного отдела назначается и освобождается от должности главой муниципального образования Тбилисский район по согласованию с управлением делами администрации Краснодарского края.

При смене начальника Архивного отдела прием-сдача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается администрацией муниципального образования Тбилисский район и представляется в управление делами администрации Краснодарского края.

4.7. Работники Архивного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования Тбилисский район по представлению начальника Архивного отдела и по согласованию с заместителем главы муниципального образования Тбилисский район.

4.8. В период временного отсутствия начальника Архивного отдела исполнение его обязанностей осуществляет лицо, назначенное распоряжением администрации муниципального образования Тбилисский район.

4.9. Реорганизация или ликвидация Архивного отдела осуществляется администрацией муниципального образования Тбилисский район в установленном порядке. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Архивного отдела передаются учреждению - правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в установленном порядке администрации муниципального образования Тбилисский район.



## 5. Права и обязанности Архивного отдела

В соответствии с действующим законодательством Архивный отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тбилисский район, администраций сельских поселений Тбилисского района, муниципальных учреждений и предприятий, органов государственной власти, юридических и физических лиц необходимые для осуществления возложенных на Архивный отдел функций и задач, сведения, документы и материалы.

5.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования Тбилисский район проекты правовых актов администрации муниципального образования Тбилисский район по вопросам, отнесенным к компетенции Архивного отдела.

5.3. Привлекать в установленном порядке работников администрации муниципального образования Тбилисский район к совместному решению задач, отнесенных к компетенции Архивного отдела.

5.4. Принимать в пределах предоставленных полномочий меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушений в установленной сфере ведения.

5.5. Вносить на рассмотрение заместителя главы муниципального образования Тбилисский район предложения по совершенствованию деятельности Архивного отдела.

5.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в администрации муниципального образования Тбилисский район, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архивного отдела, в заседаниях соответствующих комиссий.

5.7. Участвовать в работе районного отделения РОИА и взаимодействовать с Краснодарским краевым отделением РОИА.

5.8. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством.

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

5.10. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Тбилисский район, необходимые сведения о документах по личному составу для выполнения возложенных на Архивный отдел задач и функций.

## 6. Ответственность Архивного отдела

6.1. Начальник Архивного отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций Архивного отдела, за соответствие подготавливаемых документов действующему законодательству.

6.2. Ответственность работников Архивного отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник Архивного отдела, обнаруживший факты несоблюдения муниципальным служащим Архивного отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него служебных обязанностей, обязан передать заместителю главы муниципального образования Тбилисский район служебную записку о ставших ему известными нарушениях для проведения служебной проверки.

6.4. Работники Архивного отдела несут ответственность за выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением.

## 7. Взаимодействие Архивного отдела с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район

Архивный отдел взаимодействует:

7.1. С руководителями администрации муниципального образования Тбилисский район в части решения задач в области организации работы по вопросам, отнесенным к компетенции Архивного отдела, подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации.

7.2. С отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район в части решения задач в области организации работы по вопросам, отнесенным к компетенции Архивного отдела.

».

Начальник организационно-правового управления  
администрации муниципального образования  
Тбилисский район

*В.В. Давидчик*  
В.В. Давидчик