



**Муниципальное образование Октябрьский район  
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 25 » ноября 2014 г.

№ 123-р

пгт. Октябрьское

Об утверждении положения  
об архивном отделе администрации  
Октябрьского района

(в редакции распоряжений администрации Октябрьского района от 08.09.2017 №104-р,  
23.01.2014 № 123-р, 12.02.2019 № 38-р, 15.05.2020 № 60-р)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании распоряжения администрации Октябрьского района от 03.10.2014 № 95-р «О распределении обязанностей»:

1. Утвердить положение об архивном отделе администрации Октябрьского района согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Октябрьского района от 24.06.2011 № 137-р «Об утверждении положения об архивном отделе администрации Октябрьского района».
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющего делами администрации Октябрьского района Хромова Н.В.

Глава администрации Октябрьского района

А.П. Куташова

Приложение  
к распоряжению администрации  
Октябрьского района  
от «25» ноября 2014 г. № 123-р

## **ПОЛОЖЕНИЕ об архивном отделе администрации Октябрьского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел администрации Октябрьского района (далее – Отдел) осуществляет управление архивным делом на территории муниципального образования Октябрьский район, несет ответственность за состояние, дальнейшее развитие и совершенствование архивного дела, хранит, комплектует, использует документы архивного фонда Октябрьского района, ведет государственный учет, осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты – Мансийского округа – Югры, находящихся на территории муниципального образования Октябрьский район.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, уставом Октябрьского района, муниципальными правовыми актами Октябрьского района и настоящим Положением.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации Октябрьского района (далее - администрация района). Деятельность Отдела координирует и контролирует первый заместитель главы Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющий делами администрации Октябрьского района.

1.4. Положение об Отделе утверждается распоряжением администрации Октябрьского района.

1.5. Отдел имеет круглую печать, штампы, бланки со своим наименованием установленного образца (приложения № 1-6).

1.6. Местонахождение Отдела: 628100, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, дом 11.

### **2. Основные задачи архивного отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь населения Октябрьского района, и составляющих историко-культурное наследие Октябрьского района, в том числе и относящихся к государственной собственности Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

2.1.2. Информационное обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления Октябрьского района, городских и сельских поселений в границах Октябрьского района, удовлетворение прав юридических лиц, общественных организаций и граждан на архивную информацию, организация использования архивных документов.

2.1.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, организациях и

предприятиях Октябрьского района, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании документов их архивов.

2.1.4. Реализация отдельных государственных полномочий Ханты – Мансийского автономного округа – Югры по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, находящихся на территории Октябрьского района.

2.1.5. Соблюдение законодательства Российской Федерации, законов и иных правовых актов Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления Октябрьского района в сфере архивного дела.

### **3. Функции Отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1.1. Организует хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, имеющих историческое, научное, экономическое, социальное и культурное значение и являющихся частью историко-культурного наследия Октябрьского района.

**3.1.2. Осуществляет хранение и государственный учет документов, представляет в Службу по делам архивов Ханты – Мансийского автономного округа – Югры по установленным формам сведения о хранящихся в архиве фондах.**

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

3.1.4. Разрабатывает и, по согласованию со Службой по делам архивов Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, представляет на утверждение **главы Октябрьского района списки учреждений, организаций и предприятий (источников комплектования)**, документы которых подлежат передаче в муниципальный архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

3.1.5. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

**3.1.6. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к фондам архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации.**

3.1.7. Информирует органы местного самоуправления, иные организации района о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, исполняет их запросы.

3.1.8. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати, в установленном порядке представляет документы архива органам местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.

3.1.9. Исполняет запросы, поступающие от организаций и граждан, тематического и социально-правового характера, выдает архивные справки, выписки, копии документов.

3.1.10. Оказывает методическую и практическую помощь ведомственным архивам по вопросам организации документов в сфере делопроизводства организаций источников комплектования муниципального архива, оказывает содействие организациям всех форм собственности, расположенным на территории Октябрьского района, в сохранении, комплектовании и использовании документов их архивов.

3.1.11. Информирует первого заместителя главы Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющего делами администрации Октябрьского района и Службу по делам архивов Ханты – Мансийского автономного округа – Югры о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства Российской Федерации и автономного округа в сфере архивного дела.

3.1.12. Проводит мероприятия по улучшению работы архивов в организациях, внедрению системы делопроизводства и унифицированных систем документации, изучает и обобщает опыт работы ведомственных архивов, проводит семинары, консультации по вопросам архивного дела.

3.1.13. Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) экспертно-проверочной методической комиссией Службы по делам архивов Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, поступившие от источников комплектования номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу.

3.1.14. Рассматривает и согласовывает экспертной комиссией архивного отдела (далее – экспертная комиссия) номенклатуры дел и описи дел по личному составу организаций не источников комплектования муниципального архива. Положение и состав экспертной комиссии утверждается распоряжением администрации Октябрьского района.

3.1.15. Внедряет в практику работы отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации.

3.1.16. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2. Отдел одновременно выполняет функции архива (архив документов постоянного хранения и архив документов по личному составу) и хранит:

3.2.1. Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления Октябрьского района, включая фонды муниципальных образований городских и сельских поселений, муниципальных учреждений, организаций и предприятий.

3.2.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей района, поступившие на законном основании в муниципальную собственность.

3.2.3. Фотокиновидеодокументы, отображающие прошлое и настоящее Октябрьского района.

**3.2.4. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемников.**

3.3. Предоставляет муниципальную услугу (функцию) по организации исполнения запросов граждан и организаций по документам архивных фондов.

3.4. Осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, находящихся на территории муниципального образования Октябрьский район, в соответствии с Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 18.10.2010 № 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», постановлением администрации Октябрьского района от 11.02.2011 № 211 «Об уполномоченном органе».

3.5. Отдел может принимать на основе договоров, заключенных с собственниками документов (конкурсными управляющими), на хранение документы по личному составу ликвидированных учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, не имеющих правопреемников.

3.6. На основании Закона Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 07.06.2005 № 42-оз «Об архивном деле в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре» архивные документы, созданные до 27.03.1996 и хранящиеся в муниципальном архиве Октябрьского района, являются собственностью муниципального образования Октябрьский район.

3.7. Выполняет нормативно-правовые акты, а также инструкции, положения, регламенты и правила работы при обработке персональных данных и по обеспечению безопасности информации в информационных системах администрации Октябрьского района.

#### **4. Структура Отдела**

4.1. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Октябрьского района по ходатайству первого заместителя главы Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющего делами администрации Октябрьского района.

4.2. Руководство Отделом осуществляют заведующий Отделом, который непосредственно подчиняется первому заместителю главы Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющему делами администрации Октябрьского района.

4.3. В подчинении заведующего Отделом находятся работники, согласно штатному расписанию администрации Октябрьского района.

4.4. Заведующий Отделом:

4.4.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций в пределах своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

4.4.2. Представляет Отдел по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4.3. Планирует и организует работу Отдела.

4.4.4. Обеспечивает подготовку Положения об Отделе, распределяет обязанности между работниками Отдела, разрабатывает должностные инструкции и представляет их для утверждения в установленном порядке.

4.4.5. Вносит предложения первому заместителю главы Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющему делами администрации Октябрьского района по замещению вакантных должностей специалистов Отдела;

поощрению и привлечению специалистов Отдела к дисциплинарной ответственности; повышению квалификации специалистов Отдела.

4.4.6. Осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками Отдела.

4.4.7. В период временного отсутствия заведующего Отделом (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и другое) его должностные обязанности исполняет на основании распоряжения администрации Октябрьского района один из работников Отдела.

4.4.8. Организует работу с обращениями граждан по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела.

4.4.9. Осуществляет иные полномочия в рамках функциональной деятельности Отдела и в соответствии с действующим законодательством

4.4.10. При смене заведующего Отделом прием-передача дел производится с участием специально созданной комиссии. Акт приема-передачи утверждается главой администрации Октябрьского района, один экземпляр акта предоставляется в Службу по делам архивов Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

#### **5. Права**

5.1. Для реализации своих задач и функций Отдел имеет право:

5.1.1. Представлять администрацию Октябрьского района по всем вопросам, входящими в компетенцию Отдела.

5.1.2. Получать от организаций источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве.

5.1.3. Запрашивать и получать от учреждений, организаций и предприятий, не зависимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, информацию и документы по учету и выявлению местонахождения документов по личному составу.

5.1.4. Проверять выполнение организациями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов в области архивного дела.

5.1.5. Давать в пределах компетенции Отдела учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устраниению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.1.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией Октябрьского района, ее структурными подразделениями по вопросам архивного дела и делопроизводства;

5.1.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

5.1.8. Вносить на рассмотрение администрации Октябрьского района и Службы по делам архивов Ханты – Мансийского автономного округа – Югры предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов муниципального архива, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.1.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления всех уровней, со всеми учреждениями, организациями и предприятиями района и гражданами.

## **6. Взаимоотношения и связи Отдела**

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в пределах своей компетентности во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации Октябрьского района, общественными и иными объединениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Октябрьского района, а также с гражданами в установленном порядке.

6.2. Отдел в установленном порядке взаимодействует со Службой по делам архивов Ханты – Мансийского автономного округа – Югры по вопросам развития архивного дела в целях реализации единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники Отдела несут ответственность за:

7.1.1. Ненадлежащую реализацию возложенных на Отдел задач и функций.

7.1.2. Несоблюдение требований федерального законодательства и законодательства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов в сфере деятельности Отдела.

7.1.3. Не исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном заключенными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.2. Порядок привлечения работников Отдела к ответственности определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации Октябрьского района.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Переименование, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Положению об архивном отделе  
администрации Октябрьского района

ОБРАЗЕЦ  
печати архивного отдела администрации Октябрьского района

Приложение № 2  
к Положению об архивном отделе  
администрации Октябрьского района

ОБРАЗЦЫ  
штампов архивного отдела администрации Октябрьского района

Приложение № 3  
к Положению об архивном отделе  
администрации Октябрьского района

**ОБРАЗЕЦ**  
бланка письма архивного отдела администрации Октябрьского района



**Администрация Октябрьского района**  
**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

ул. Ленина, д. 11, пгт. Октябрьское, ХМАО-Югра, Тюменской обл., 628100  
тел./факс (34678) 2-14-84, (34678) 2-09-87  
e-mail: *arhiv @oktregion.ru*

---

---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

пгт. Октябрьское

Приложение № 4  
к Положению об архивном отделе  
администрации Октябрьского района

ОБРАЗЕЦ  
бланка справки архивного отдела администрации Октябрьского района



**Администрация  
Октябрьского района**

**Архивный отдел**  
ул. Ленина, д.11,  
пгт. Октябрьское, ХМАО-Югра,  
Тюменской обл., Россия, 628100  
Тел. (34678) 2-09-87,  
факс (34678) 2-14-84  
e-mail: [arhiv@oktregion.ru](mailto:arhiv@oktregion.ru)

Адресат

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Положению об архивном отделе  
администрации Октябрьского района

ОБРАЗЕЦ  
бланка архивной справки архивного отдела администрации Октябрьского района



**Администрация  
Октябрьского района**

**Архивный отдел**  
ул. Ленина, д.11,  
пгт. Октябрьское, ХМАО-Югра,  
Тюменской обл., Россия, 628100  
Тел. (34678) 2-09-87,  
факс (34678) 2-14-84  
e-mail: [arhiv@oktregion.ru](mailto:arhiv@oktregion.ru)

Адресат

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Положению об архивном отделе  
администрации Октябрьского района

ОБРАЗЕЦ  
бланка архивной выписки архивного отдела администрации Октябрьского района



**Администрация  
Октябрьского района**

**Архивный отдел**  
ул. Ленина, д.11,  
пгт. Октябрьское, ХМАО-Югра,  
Тюменской обл., Россия, 628100  
Тел. (34678) 2-09-87,  
факс (34678) 2-14-84  
e-mail: [arhiv@oktregion.ru](mailto:arhiv@oktregion.ru)

Адресат

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

