



Муниципальное образование Октябрьский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 25 » ноября 2014г.

№ 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,
23.01.2018 № 21-р, 12.02.2019 № 38-р, 15.05.2020 № 60-р, 16.02.2026 № 26-р)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, решением Думы Октябрьского района от 09.09.2015 № 641 «Об утверждении структуры администрации Октябрьского района»:

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 управляющего делами администрации Октябрьского района Дунаеву А.В.

Глава администрации Октябрьского района

А.П. Куташова

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, комплекзует, 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 автономного 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 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. Информировывает 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. Информировывает 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. Оказывает услугу удаленного использования находящихся на хранении архивных документов и справочно-поисковых средств к ним посредством региональной государственной информационной системы.

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 29.03.2024 № 465 «Об осуществлении переданного отдельного государственного полномочия в сфере архивного дела».

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 и других информационных системах, находящихся в пользовании Отдела.

4. Структура Отдела

4.1. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Октябрьского района по ходатайству управляющего делами администрации Октябрьского района.

4.2. Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, который непосредственно подчиняется 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 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, отнесенным 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 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 организации 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 устранению 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 район

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

Адресат

СПРАВКА

№ _____

На № _____ от _____

Приложение № 5
к Положению об архивном отделе
администрации Октябрьского район

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

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 6
к Положению об архивном отделе
администрации Октябрьского район

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

Адресат

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

_____ № _____
На № _____ от _____