

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕТРОПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.012026 № 4

с. Петропавловское

Об утверждении Положения об
архивном отделе Администрации
муниципального округа
Петропавловский район
Алтайского края

Руководствуясь Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», письмом Управления архивного дела Алтайского края от 13 июля 2006 года № 807 «О примерном Положении об архивном отделе», на основании решения Совета депутатов муниципального округа Петропавловский район Алтайского края от 19.12.2025 № 49 «Об утверждении структуры Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Петропавловского района от 12.02.2007 № 19 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Петропавловского района Алтайского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Петропавловский район Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

Глава муниципального округа

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа
Петропавловский район
от 12.01.2026 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе Администрации муниципального округа
Петропавловский район Алтайского края

1. Общие положения

1. Администрация муниципального округа (далее - Администрация) в целях эффективной организации ведения архивного дела на территории муниципального образования реализует полномочия по:

формированию и содержанию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

обеспечению хранения, комплектования (формирования), учёта и использования архивных документов и архивных фондов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, учреждений, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Алтайского края, иных муниципальных образований.

2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своем составе архивный отдел (далее – Отдел), осуществляющий хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

3. Отдел является структурным подразделением Администрации округа без статуса юридического лица. Отдел имеет печать для удостоверения архивных справок, архивных копий, исполненных на основе архивных документов.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», иными федеральными законами, законом Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», иными законами Алтайского края, Уставом муниципального образования

муниципальный округ Петропавловский район Алтайского края, муниципальными правовыми актами, постановлениями и распоряжениями главы муниципального округа, а также нормативно - методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела и настоящим Положением.

5. В своей деятельности Отдел взаимодействует с уполномоченным региональным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, со средствами массовой информации.

6. Положение об Отделе утверждается главой муниципального округа.

7. Формирование и содержание Отдела является расходным обязательством бюджета муниципального округа.

8. Администрация обеспечивает Отдел помещением, отвечающим нормативным требованиям хранения документов Архивного фонда Российской Федерации; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников отдела и условий пользователям для работы с архивными документами.

При реконструкции, передаче здания (помещения), в котором размещен Отдел другим организациям, Администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более соответствующего по нормативным требованиям хранения и безопасности архивных документов, условиям труда работников здания (помещения).

2. Полномочия

1. Отдел осуществляет на территории муниципального образования следующие полномочия, установленные Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также архивным законодательством Алтайского края:

1.1. Обеспечение сохранности и государственного учета документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению в Отделе, в соответствии с Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации; представление в установленном порядке учетных данных в уполномоченный региональный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.2. Обеспечение хранения:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, муниципальных учреждений;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, принятых на хранение до вступления в силу закона Алтайского

края «О внесении изменений в закон Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность из федеральной собственности, собственности Алтайского края, иного муниципального образования или частной собственности, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в Отдел на договорной основе;

документов по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории муниципального образования, по договору;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

учетных документов, научно-справочного аппарата к документам, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Отдела.

1.3. Подготовку предложений по повышению безопасности хранящихся в Отделе документов и реализацию принятых решений.

1.4. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

1.5. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения муниципального образования и Алтайского края в целом.

1.6. Составление списков организаций – источников комплектования Отдела, представление их в установленном порядке на утверждение Администрации муниципального образования, и на согласование в уполномоченный региональный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства; ведение систематической работы по их уточнению.

1.7. Организацию отбора архивных документов организаций – источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществление их приёма в Отдел.

1.8. Осуществление обследований состояния делопроизводства и сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, в организациях – источниках комплектования Отдела.

1.9. Обеспечение в установленном порядке ведения учёта архивных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.

1.10. Рассмотрение и согласование в установленном порядке положений об экспертных комиссиях, архивах организаций, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу организаций – источников комплектования Отдела, утверждение описей дел

по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в Отдел.

1.11. Рассмотрение и представление в уполномоченный региональный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства поступивших от организаций – источников комплектования Отдела, описей дел постоянного хранения.

1.12. Изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта среди организаций – источников комплектования Отдела.

1.13. Оказание организационно- методической помощи организациям – источникам комплектования Отдела, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами, организация конкурсов, смотров сохранности архивных документов.

1.14. Внесение в установленном порядке на рассмотрение главе муниципального округа предложений по улучшению сохранности архивных документов, по улучшению документационного обеспечения управления в организациях муниципального образования, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб и реализация принятых решений.

1.15. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, иных организаций.

1.16. Прием граждан, своевременное и полное рассмотрение обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, запросов юридических лиц на документную информацию, в установленные законодательством Российской Федерации и Алтайского края сроки, направление ответов на запросы, поступившие из-за рубежа, за исключением стран СНГ, в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

1.17. Организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их заказам, документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью.

1.18. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в Отделе, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

1.19. Реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, которыми орган местного самоуправления наделен законом Алтайского края в установленном порядке, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации и Алтайского края.

3. Права

1. Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

1.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.2. Вносить на рассмотрение Администрации и уполномоченного регионального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

1.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

1.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

1.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями.

1.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организации для участия в решении вопросов сохранности документов.

1.7. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

1.8. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, уполномоченным региональным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

4. Организация работы

1. Отдел возглавляет заведующий. Заведующий Отдела является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей.

Заведующий Отделом назначается и освобождается главой округа.

При смене заведующего Отделом прием-передача дел проводится по акту приёма - передачи. Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в уполномоченный региональный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Заведующий Отделом:

2.1. Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

2.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией и в установленном порядке - перед уполномоченным региональным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

2.3 Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режима, работу Отдела в условиях ЧС, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность Отдела в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

2.4. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций уполномоченного регионального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства

2.5. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется главой муниципального образования в установленном порядке.

2.6. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению - правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в уполномоченный региональный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.