

**Администрация Катав-Ивановского
муниципального округа
Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

No 42

А.В.Васильев

УТВЕРЖДЕНО:

Приложение к постановлению
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа
Челябинской области

от _____ 2026 г. № _____

Положение об Архивном отделе
Администрации Катав-Ивановского муниципального округа
Челябинской области

I. Общие положения

1. Архивный отдел администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области (далее по тексту – «Архивный отдел») является структурным подразделением администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области (далее по тексту – «администрация/администрация округа»).

2. Административно Архивный отдел подчиняется руководителю аппарата администрации. В текущей деятельности специалисты Архивного отдела функционально подчиняются начальнику Архивного отдела.

3. Архивный отдел входит в структуру администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, которая утверждается решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа. Архивный отдел возглавляется начальником отдела.

4. Начальник Архивного отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области.

5. Специалисты Архивного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области по представлению начальника Архивного отдела.

6. Функциональные обязанности, права, полномочия, ответственность, а также требования к квалификации сотрудников Архивного отдела устанавливаются в их должностных инструкциях.

7. Архивный отдел в своей работе руководствуется:

1) Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

2) Законом Челябинской области от 22.09.2005 № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области», Законом Челябинской области от 27.10.2005 № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области», указаниями и инструкциями Федерального архивного агентства и Государственного комитета по делам архивов Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Челябинской области,

3) Уставом Катав-Ивановского муниципального округа; Положением об общих принципах организации архивного дела на территории Катав-Ивановского муниципального округа, муниципальными правовыми актами администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области;

4) внутренними организационно-распорядительными документами администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области;

5) настоящим положением.

8. Архивный отдел имеет печать с изображением герба города Катав-Ивановска, штампы, бланки с указанием своего наименования, электронную цифровую подпись.

9. Юридический адрес отдела:

456110 Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Пугачевская, д.74, с печатью № 1.

Архивный отдел имеет представительство в городе Юрюзани, ул.Советская, 90, с печатью № 2.

II. Структура отдела

11. Структура и численность Архивного отдела определяются бюджетом численности персонала, штатным расписанием администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области и утверждаются распоряжением администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, исходя из конкретных условий и особенности подразделения.

12. В штате Архивного отдела имеются должности муниципальной службы, а также должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности отдела.

III. Цель и задачи отдела

13. Основной целью создания Архивного отдела является решение задач по реализации полномочий в сфере управления архивным делом на территории Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, удовлетворение потребностей общества и государства в архивной информации, обеспечивающей социальные гарантии граждан.

14. Задачами Архивного отдела являются:

1) комплектование, учет, обеспечение сохранности и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации и иных архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) осуществление государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Челябинской области Законом Челябинской области от 27.10.2005 № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»

3) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального округа, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

4) обеспечение рационального использования средств на реализацию государственных полномочий по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области;

5) обеспечение защиты охраняемой законом информации находящейся архивных документах в соответствии с действующим законодательством.

15. Архивный отдел обеспечивается помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности архивных документов, их содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и условиями для повышения специалистами Архивного отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей.

IV. Функции отдела

16. В рамках решения основных задач отдел осуществляет следующие функции:

1) осуществляет учет архивных документов, находящихся на хранении в отделе;

2) оказывает методическую и практическую помощь делопроизводственным, архивным и экспертным службам организаций - источников комплектования отдела:

- 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 учета документов архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

3) составляет списки источников комплектования отдела, согласовывает с экспертно-проверочной комиссией (далее –ЭПК) Государственного комитета по делам архивов Челябинской области и осуществляет подготовку соответствующего правового акта администрации округа;

4) рассматривает и согласовывает положения об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования;

5) рассматривает и готовит к утверждению ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области:

- описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности источников комплектования отдела;

- инструкции по делопроизводству организаций- источников комплектования;

- примерные и индивидуальные номенклатуры дел организаций – источников комплектования;

- описи дел по личному составу (или их годовые разделы);

- акты о неисправимых повреждениях документов организаций- источников комплектования;

6) осуществляет отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в отдел от организаций – источников комплектования;

7) принимает на хранение документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации в случае заключения соответствующего договора;

8) осуществляет в установленном порядке прием документов по личному составу от ликвидированных организаций, предприятий, учреждений Катав-Ивановского округа;

9) представляет в установленном порядке документы государственного учета в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области;

10) проводит комплекс мероприятий по созданию нормативных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности:

- соблюдение режимов и организации хранения архивных документов;

- проверку наличия и состояния документов, хранящихся в отделе;

11) обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью Челябинской области, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации и находящихся на хранении в отделе;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации;

- архивных документов, принятых от ликвидированных организаций;
- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела;

органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов в соответствии с их обращениями (запросами), а также в инициативном порядке;

13) осуществляет подготовку тематических и социально-правовых запросов граждан, учреждений и организаций всех форм собственности по документам, находящимся на хранении в отделе:

- оформляет архивные справки, архивные копии, сопроводительные письма к исполненным запросам, пересылает по назначению непрофильные запросы;

- готовит ответы на запросы по своему направлению деятельности, выдает заверенные архивные копии документов и архивные выписки заявителям в установленном порядке;

14) соблюдает требования по защите персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15) рассматривает обращения (предложения, заявления или жалобы) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

16) предоставляет заявителям доступ к архивным фондам путем:

- выдачи для пользования в читальном зале подлинников и (или) копий архивных документов;

- доступа к справочно-поисковым средствам отдела;

17) обеспечивает хранение и применение электронной цифровой подписи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

18) готовит публикации по архивным документам в средствах массовой информации;

19) проводит информационные мероприятия (экскурсии, презентации, дни открытых дверей, уроки для студентов и школьников), выставки архивных документов;

20) внедряет в работу архива автоматизированные архивные технологии;

21) выполняет иные функции, вытекающие из задач перед отделом.

V. Полномочия архивного отдела

16. При осуществлении функций, возложенных на Архивный отдел настоящим Положением специалисты Архивного отдела вправе:

1) представлять администрацию округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) вносить на рассмотрение руководителей администрации округа и Государственного комитета по делам архивов Челябинской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы архивов и организаций документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией округа вопросов архивного дела и делопроизводства;

3) выступать с инициативой по подготовке муниципальных правовых актов Катав-Ивановского муниципального округа и иных документов, относящихся к компетенции отдела;

4) подписывать архивные справки, архивные копии и выписки, а также запросы, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации, подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках своей компетенции;

5) запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной принадлежности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов;

6) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации округа, отраслевых (функциональных) органов администрации округа, органов государственной власти, организаций, учреждений и предприятий, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, информацию и документы по вопросам своей компетенции;

8) принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых структурными подразделениями администрации округа, участвовать в работе экспертных комиссий органов местного самоуправления, иных организаций;

9) иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий органов местного самоуправления, иных организаций округа для участия в решении вопросов сохранности документов;

10) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

11) на доступ и обработку персональных данных, связанных с выполнением возложенных на отдел задач и функций;

12) использовать электронную подпись;

13) вести служебную переписку в рамках компетенции отдела;

14) пользоваться информационными системами органов местного самоуправления Катав-Ивановского округа;

15) осуществлять иные полномочия в соответствии с задачами и функциями отдела, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;

VI. Руководство архивного отдела

17. Руководит деятельностью отдела начальник отдела на принципах единоначалия.

18. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Катав-Ивановского муниципального округа.

19. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

20. Начальник отдела:

- 1) обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- 2) организует деятельность отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, функций и состояние трудовой дисциплины.

21. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела устанавливается должностной инструкцией, утвержденной главой Катав-Ивановского муниципального округа.

VII. Взаимоотношения

22. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций взаимодействует:

1) со структурными подразделениями администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, отраслевыми (функциональными) органами администрации Катав-Ивановского муниципального округа, Собранием депутатов Катав-Ивановского муниципального округа, органами государственной власти, организациями, учреждениями и предприятиями, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;

2) с Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области;

3) с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций-источников комплектования отдела;

4) с представителями ликвидируемых организаций, предприятий и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Катав-Ивановского муниципального округа;

5) с отделениями Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Челябинской области;

6) с территориальным отделом ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном округе.

VIII. Ответственность

23. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Архивного отдела деятельности несёт начальник отдела.

24. На начальника Архивного отдела возлагается персональная ответственность за:

1) организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

2) организацию в отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов;

3) соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка;

5) обеспечение соблюдения специалистами отдела правил пожарной безопасности;

5) рациональное использование трудовых ресурсов отдела;

6) организацию профилактической работы по борьбе с коррупцией в отделе.

25. Пределы ответственности сотрудников Архивного отдела устанавливаются должностными инструкциями.

IX. Реорганизация или ликвидация отдела

26. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются учреждению – правопреемнику. В случае ликвидации отдела или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в Государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области» в установленном порядке.

28. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в зависимости от изменения основных задач и функций отдела. Внесение изменений и дополнений, равно как и его отмена, осуществляется в том же порядке, что и его принятие.