



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 04 20225 г.

№ 262

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ
(МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

В соответствии с решением Токмакского окружного совета депутатов от 28 февраля 2025 года № 4 «О внесении изменений в решение Токмакского окружного совета депутатов № 1 от 09 февраля 2024 года «Об утверждении структуры администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области» (в редакции решения Токмакского окружного совета депутатов № 1 от 30 августа 2024 года)», распоряжением администрации Токмакского муниципального округа от 04 марта 2025 года № 58-р «Об утверждении штатного расписания», с целью повышения эффективности управленческой деятельности и организации работы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Токмакского муниципального округа (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава



А.А. Калмыков

Приложение
к Постановлению
администрации Токмакского
муниципального округа



от 29.04.2025

№ 262

УТВЕРЖДЕНО

Глава

А.А. Калмыков

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе (муниципальном архиве)
администрации Токмакского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел (муниципальный архив) администрации Токмакского муниципального округа (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Токмакского муниципального округа (далее – администрации), созданным для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов постоянного хранения, архивных документов по личному составу ликвидированных предприятий, организаций, учреждений и других субъектов хозяйственной деятельности г. Токмак и Токмакского района Запорожской области, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Запорожской области, Уставом Токмакского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Токмакского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Отдел создан в целях реализации полномочий в сфере архивного дела на территории Токмакского муниципального округа.

1.4. Отдел не обладает правами юридического лица. Положение об отделе утверждается Главой Токмакского муниципального округа. Структура и штатная численность утверждаются распоряжением администрации. Отдел может иметь штампы, бланки, печать.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно первому заместителю Главы, а при отсутствии такового – Главе Токмакского муниципального округа.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности распоряжением Главы администрации Токмакского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми службами, структурными подразделениями администрации Токмакского муниципального округа, а также организациями округа, не зависимо от форм

собственности в рамках полномочий, определенных действующим законодательством.

1.8. Начальник отдела осуществляет руководство отделом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация архивного дела на территории Токмакского муниципального округа, в том числе в органах местного самоуправления Токмакского муниципального округа;

2.2. Обеспечение сохранности и учета архивных документов, хранящихся в отделе, как составной части Архивного фонда Российской Федерации;

2.3. Комплектование отдела архивными документами г. Токмак и Токмакского района Запорожской области, как составной части Архивного фонда Российской Федерации, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, социальное, экономическое или культурное значение;

2.4. Использование архивных документов, хранящихся в отделе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.5. Информационное обеспечение граждан, администрации, организаций, учреждений и других субъектов хозяйственной деятельности Токмакского муниципального округа по вопросам архивного дела.

3. Функции отдела

В процессе своей деятельности отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение оптимальных условий хранения документов и их физической сохранности;

3.2. Обеспечение соблюдения охранного и противопожарного режимов;

3.3. Осуществление учета и использования документов, выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок в установленном порядке;

3.4. Подготовка служебных писем, включая ответы на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.5. Ведение перечня предприятий, организаций, учреждений и других субъектов хозяйственной деятельности, документы которых имеются на хранении в отделе (списка фондов);

3.6. Подготовка аналитических материалов, квартальных и годовых

отчетов по работе отдела и предоставление их в установленном порядке в Службу по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области;

3.7. Осуществление приема документов по личному составу на хранение, в установленном порядке, от ликвидированных предприятий и организаций различных форм собственности;

3.8. Проведение процедуры по выявлению и передаче бесхозных архивных документов организаций, ранее функционировавших на территории Токмацкого муниципального округа, их приема на архивное хранение и использования;

3.9. Проведение организационно-технических и технологических операций по обеспечению хранения принятых документов;

3.10. Проведение экспертизы ценности документов и усовершенствование описей фондов, находящихся на хранении в отделе;

3.11. Информирование администрации о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, о других нарушениях законодательства об архивном деле;

3.12. Рассмотрение заявлений, предложений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, консультирование граждан о местах хранения документов, необходимых для наведения справок социально-правового характера, в том числе в архивах других субъектов Российской Федерации;

3.13. Формирование электронной базы данных по вопросам своего ведения;

3.14. Предоставление в установленном порядке документов отдела органам местного самоуправления Токмацкого муниципального округа, организациям и гражданам с целью их практического использования;

3.15. Осуществление взаимодействия с отраслевыми, функциональными и территориальными структурными подразделениями администрации по вопросам своего ведения.

4. Права отдела

Начальник отдела для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2. Давать физическим и юридическим лицам разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых администрацией или Службой по делам архивов

и документационного обеспечения Запорожской области;

4.4. Организовывать и проводить семинары, совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.5. Вносить на рассмотрение администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов, хранящихся в отделе;

4.6. Поднимать в установленном порядке вопрос о прекращении деятельности архивов действующих предприятий, организаций, учреждений и других субъектов хозяйственной деятельности Токмакского муниципального округа, которые не обеспечивают сохранность архивных документов;

4.7. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации и организаций – источников комплектования, находящихся на территории Токмакского муниципального округа, независимо от их организационно-правовой формы, необходимых сведений о работе, состоянии архивов организаций, формировании и оформлении дел и другую информацию, документы и материалы для осуществления своей деятельности;

4.8. Использовать системы связи и коммуникации, технические средства, помещения, иметь свободный доступ к сети Интернет для полного обеспечения надлежащего исполнения возложенных на отдел функций;

4.9. Повышать уровень квалификации начальника и специалистов отдела.

5. Ответственность отдела

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременность и надлежащее качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

5.2. Специалисты отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

5.3. В соответствии с возложенными на отдел задачами и имеющимися правами специалисты и начальник отдела несут ответственность за:

- недостоверность и несвоевременность предоставляемой информации;
- недобросовестность выполнения должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение распоряжений и постановлений администрации округа;
- нарушение правил противопожарной безопасности и охраны труда;

- несоблюдение ограничений и запретов, установленных на муниципальной службе.

5.4. Порядок привлечения к ответственности специалистов и начальника отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовыми договорами, распоряжениями администрации и иными нормативными и распорядительными документами администрации, не противоречащими действующему законодательству.

Начальник архивного отдела
(муниципального архива)
администрации Токмакского
муниципального округа



Т.Ю. Дубинина

Согласовано:

Заместитель Главы
администрации Токмакского
муниципального округа



М.С. Литвин

Начальник отдела кадровой работы
администрации Токмакского
муниципального округа



И.Н. Рудакова

Главный специалист отдела
правовой работы



Е.В. Скирдкова

Ведущий специалист отдела
по работе с обращениями граждан
и делопроизводству



О.Н. Федорова



В настоящем постановлении прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

6 (шесть) листов
цифрами прописью

Глава _____ / А.А. Калмыков/

« 29 » 04 2025 г. М.П.