



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » 10 202 5 г.

№ 419

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

В соответствии со структурой администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области, утвержденной решением Токмакского окружного совета депутатов от 09.02.2024 № 1 (в редакции от 28.02.2025), распоряжением администрации Токмакского муниципального округа от 04.03.2025 № 58-р «Об утверждении штатного расписания», постановлением администрации Токмакского муниципального округа от 29.04.2025 № 262 «Об утверждении Положения об архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Токмакского муниципального округа», с целью повышения эффективности управленческой деятельности и организации работы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Токмакского муниципального округа (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Токмакского муниципального округа от 29.04.2025 № 262 «Об утверждении Положения об архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Токмакского муниципального округа».
3. Опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа <https://admtokmakokrug.gosuslugi.ru/>
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Беспалова Д.Г.

Глава



А.А. Калмыков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации Токмакского
муниципального округа
от 10.10 2025 № 419

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Токмакского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел (муниципальный архив) администрации Токмакского муниципального округа (далее – Архивный отдел) является структурным подразделением администрации Токмакского муниципального округа (далее – Администрация), без статуса юридического лица, осуществляет задачи по реализации полномочий Администрации в сфере архивного дела и выполняет функции Муниципального архива.

1.2. Архивный отдел осуществляет хранение, комплектование, учёт, и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, относящихся к государственной собственности Запорожской области, к муниципальной собственности Токмакского муниципального округа и находящихся на территории Токмакского муниципального округа, хранящихся в Архивном отделе.

1.3. В своей деятельности Архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными актами Федерального архивного агентства Российской Федерации, Уставом Запорожской области, законами Запорожской области, в том числе от 27.02.2024 № 20 «Об архивном деле в Запорожской области», от 25.12.2024 №82 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Запорожской области отдельными государственными полномочиями Запорожской области в сфере архивного дела», иными нормативными актами Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области, Уставом Токмакского муниципального округа, нормативными правовыми актами Токмакского муниципального округа и настоящим Положением.

1.4. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Администрации, с органами государственной власти, Службой по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области, организациями

Токмакского муниципального округа независимо от форм собственности в рамках полномочий, определенных действующим законодательством.

1.5. Деятельность Архивного отдела координирует первый заместитель Главы Администрации, согласно структуре Администрации.

1.6. Штатная численность и структура Архивного отдела устанавливается Главой округа в установленном законодательством порядке.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счет бюджета Токмакского муниципального образования.

1.8. Дополнительными источниками финансирования могут быть, целевые средства из бюджета Запорожской области (при реализации программ развития архивного дела, обеспечение отдельных государственных полномочий материальными ресурсами), иных средств, разрешенных законодательством Российской Федерации и Запорожской области.

1.9. Администрация обеспечивает Архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам Архивного отдела.

При решении вопроса о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен Архивный отдел, Администрация предоставляет здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов согласно действующему законодательству.

1.10. Архивный отдел хранит постоянно документы Архивного фонда Российской Федерации; в течении сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, – документы по личному составу и временного срока хранения ликвидированных организаций.

1.11. Исполнение законных требований Архивного отдела, предъявляемых в пределах компетенции, обязательно на территории Токмакского муниципального округа для организаций, отнесенных к муниципальной собственности (для муниципальных организаций).

1.12. Архивный отдел состоит из работников, полномочия которых, определяются должностной инструкцией.

1.13. Архивный отдел использует печать Администрации и штампы для заверения архивных справок, архивных копий и архивных выписок, а также при осуществлении своей деятельности использует общий бланк Администрации.

1.14. Полное наименование Архивного отдела: Архивный отдел (муниципальный архив) администрации Токмакского муниципального округа.

1.15. Место нахождения: архивохранилище № 1 - ул. Революционная, д. 45, г. Токмак, Токмакский муниципальный округ, Запорожская область, 771701; архивохранилище № 2 - ул. Революционная, д. 42/10, г. Токмак,

Токмакский муниципальный округ, Запорожская область, 271701; архивохранилище № 3 - ул. Революционная, д. 12, г. Токмак, Токмакский муниципальный округ, Запорожская область, 271701.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Архивного отдела является управление архивным делом на территории Токмакского муниципального округа.

2.2. Основными задачами Архивного отдела являются:

2.2.1. Организация хранения документов, постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности организаций; архивные документы постоянного хранения и документы по личному составу, фондов ликвидированных организаций-предприятий различных форм собственности.

2.2.2. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, хранящихся в Архивном отделе.

2.2.3. Комплектование Архивного отдела архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение в соответствии с его профилем.

2.2.4. Организационно-методическое руководство, в пределах своих полномочий, деятельностью архивов организаций, а также организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, других муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3. Функции

3.1. Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1.1. Осуществляет хранение, государственный учет архивных документов, сведений о хранящихся в Архивном отделе фондах по установленным формам.

3.1.2. Принимает меры по созданию нормативных условий хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности.

3.1.3. Разрабатывает и по согласованию со Службой по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области представляет на утверждение Администрации списки организаций-источников комплектования Архивного отдела, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

3.1.4. Организует отбор и осуществляет прием архивных документов на хранение.

3.1.5. Предоставляет в Службу по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области по установленным формам на бумажных и электронных носителях учетные данные, сведения о хранящихся в Архивном отделе фондах.

3.1.6. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, поступивших в неупорядоченном виде, а также документов временного хранения, в том числе документов по личному составу, хранящихся в Архивном отделе, и представляет в Службу по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области описи дел временного хранения, отобранные в результате экспертизы ценности и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

3.1.7. Составляет и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам Архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.1.8. Разрабатывает и формирует электронные справочно-информационные системы по архивным документам.

3.1.9. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях в средствах массовой информации, путем экспонирования на выставках.

3.1.10. В установленном законодательством порядке предоставляет архивные документы Архивного отдела органам местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.

3.1.11. Исполняет тематические, социально-правовые запросы граждан, предоставляет муниципальные услуги по выдаче архивных справок, копий, выписок из документов.

3.1.12. Осуществляет организационно-методическое руководство работой архивов организаций, организацией документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования.

3.1.13. Ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, по личному составу, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Токмакского муниципального округа.

3.1.14. Разрабатывает проекты нормативных и распорядительных правовых актов Администрации в сфере архивного дела.

3.1.15. Принимает участие в разработке региональных программ в части развития архивного дела.

3.1.16. Осуществляет планирование работы.

3.1.17. Осуществляет обследование состояния условий хранения документов в архивах организаций - источниках комплектования Архивного отдела и других организаций независимо от формы собственности, находящихся на территории Токмакского муниципального округа.

3.1.18. Информировывает Администрацию о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, организациях,

предприятиях не зависимо от формы собственности и их архивах, других учреждениях законодательства в сфере архивного дела.

3.1.19. Проводит мероприятия по улучшению работы архивов учреждений, организаций, предприятий не зависимо от формы собственности, которые в результате своей деятельности формируют Архивный фонд, а также организацию документов в делопроизводстве, независимо государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

3.1.20. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников архивов организаций.

3.1.21. Создает экспертную комиссию для проведения экспертизы ценности документов.

3.1.22. Проводит экспертную оценку проектов документов (положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел) организаций - источников комплектования.

3.1.23. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области поступившие от организаций описи дел постоянного хранения. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Архивный отдел.

3.1.24. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт. Проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы архивов организаций, организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

3.1.25. Рассматривает заявления, предложения, жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

3.1.26. Выполняет муниципальные услуги в сфере архивного дела.

3.1.27. Внедряет в практику работы Архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, передовой опыт работы.

3.1.28. Осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнение мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, а также антитеррористической защищенности.

4. Состав документов

4.1. Архивный отдел хранит:

4.1.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, относящиеся к государственной и муниципальной собственности Запорожской области, и документы по личному составу:

- ~~местных~~ органов государственной власти, организаций и ~~общественных~~ организаций, органов местного самоуправления, организаций коммунальной формы собственности, общественных организаций, функционировавших на территории Токмацкого района Запорожской области в составе СССР, за 1943 – 1991 годы;

- ~~местных~~ органов государственной власти, организаций, органов ~~местного самоуправления~~, организаций коммунальной формы собственности, ~~общественных~~ организаций, функционировавших на территории Токмацкого района в составе Украины за 1992 – 2022 годы;

- ~~организаций~~ государственной формы собственности и общественных ~~организаций~~, а также физических лиц, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций и общественных организаций муниципальной формы собственности, функционирующих на территории Токмацкого муниципального округа Запорожской области с 2022 года.

4.1.2. Документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за пределов Российской Федерации.

4.1.3. Фотодокументы, отражающие прошлое и настоящее Токмацкого муниципального округа.

4.1.4. Документы по личному составу ликвидированных учреждений, ~~организаций~~ и предприятий, не имеющих правопреемника.

4.2. Архивный отдел хранит учетные документы, необходимые в ~~архивной~~ работе.

4.3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности Запорожской области, поступают на хранение в Архивный отдел на основе договоров, заключенных между ~~собственниками~~ документов и Администрацией.

4.4. Архивный отдел, при наличии свободных площадей (хранилищ) и ~~необходимых~~ условий, по согласованию с Администрацией может ~~принимать~~ на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных организаций, а также общественных ~~организаций~~ и граждан.

5. Права и обязанности

5.1. Для исполнения своих полномочий Архивный отдел имеет право:

5.1.1. Представлять Администрацию по вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела.

5.1.2. Получать от учреждений, организаций и предприятий - ~~источников~~ комплектования, независимо от формы собственности и их ~~исключительной~~ подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ~~дел~~ организаций и организации документов в делопроизводстве.

5.1.3. Информировать руководителей организаций о состоянии ~~хранения~~ документов.

5.1.4. Принимать участие в семинарах, совещаниях, других мероприятиях, проводимых Администрацией, ее структурными подразделениями по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий.

5.1.5. Входить в состав ликвидационных комиссий учреждений, организаций и предприятий для участия в решении вопросов, связанных с сохранностью архивных документов.

5.1.6. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов, хранящихся в Архивном отделе; совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций, предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрении совещательными органами Администрации вопросов архивного дела и делопроизводства.

5.1.7. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, местного самоуправления, структурных подразделений Администрации, организаций, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Архивного отдела.

5.1.8. В пределах компетенции ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле Российской Федерации и Запорожской области.

5.1.9. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, отнесенных к полномочиям Архивного отдела.

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Руководство и организация деятельности

6.1. Архивный отдел возглавляет начальник Архивного отдела Администрации, который назначается и освобождается от должности Главой округа, по согласованию со Службой по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области в установленном законодательством порядке.

6.2. Начальник и главные специалисты Архивного отдела являются муниципальными служащими.

6.3. Начальником Архивного отдела может быть лицо, имеющее гражданство Российской Федерации и отвечающее квалификационным требованиям по уровню профессионального образования и стажу работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Начальник Архивного отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.5. Деятельность Архивного отдела организуется в соответствии с законодательством на основе годового плана работы, утвержденного Главой Токмакского муниципального округа.

6.6. При смене начальника Архивного отдела прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии в составе представителей Администрации. Акт-приема-передачи утверждается Администрацией и предоставляется в Службу по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области.

6.7. Начальник Архивного отдела:

6.7.1. Организует деятельность Архивного отдела и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Архивный отдел задач.

6.7.2. Распределяет должностные обязанности между специалистами Архивного отдела.

6.7.3. Разрабатывает Положение об Архивном отделе.

6.7.4. Представляет Архивный отдел во взаимоотношениях с органами государственной власти Запорожской области, организациями и гражданами в пределах его компетенции.

6.7.5. Вносит предложения о назначении на должность и освобождение от должности сотрудников Архивного отдела.

6.7.6. Вносит предложения о применении к сотрудникам Архивного отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

6.7.7. Готовит отчеты о проделанной работе Архивного отдела.

6.7.8. Организует разработку нормативных правовых актов и методических документов по вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела, вносит предложения по их изданию.

6.7.9. Определяет потребность Архивного отдела в оборудовании и материалах.

6.7.10. Отчитывается о работе Архивного отдела и состоянии архивного дела в Токмакском муниципальном округе перед Администрацией округа, Службой по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области.

6.7.11. Обеспечивает в пределах своих полномочий охранную и пожарную безопасность архивохранилищ, соблюдение санитарно-гигиенических норм, внедрения в практику рациональных способов хранения архивных документов.

6.7.12. Выполняет мероприятия по соблюдению правил техники безопасности, а также антитеррористической защищенности.

6.8. Возложение на Архивный отдел функций и обязанностей, не относящихся к его компетенции и не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

7. Ответственность

7.1. Начальник и специалисты Архивного отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Архивный отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.2. Начальник и специалисты Архивного отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7.3. Начальник и специалисты Архивного отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации.

7.4. Начальник и специалисты Архивного отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8. Взаимоотношения и связи

8.1 Архивный отдел в своей деятельности взаимодействует:

8.1.1 Со структурными подразделениями Администрации.

8.1.2. Со Службой по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области по вопросам обеспечения развития архивного дела и ведения централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, представления соответствующей отчетности.

8.1.3. С организациями, являющимися источниками комплектования Архивного отдела, по вопросам комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

8.1.4. С общественными объединениями, негосударственными организациями, а также с гражданами по вопросам комплектования, хранения, учета и использования архивных документов на основании договоров.

8.1.5. С отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Запорожской области, органами социального обеспечения и иными органами и организациями, по вопросам в рамках компетенции Архивного отдела.

9. Заключительные положения

9.1. Архивный отдел работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются постановлением Администрации.

9.3. Реорганизация и упразднение Архивного отдела проводится на основании постановления Администрации.

9.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник архивного отдела
(муниципального архива)
администрации Токмакского
муниципального округа

Т.Ю. Дубинина



СОГЛАСОВАНО:
протоколом ЭПК Службы
по делам архивов
и документационного обеспечения
Запорожской области
от 25 октября 2025 г. № 7 п. 5.1

В настоящем постановлении прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

11 (одиннадцать) листов
цифрами прописью

Глава _____ А.А. Катмыков/

« 10 » _____ 2025 г. М.П.

