

## **Приложение № 2**

**утверждено  
решением Совета депутатов  
Яковлевского муниципального округа  
Белгородской области  
от 27 ноября 2024 года № 25**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе документационного обеспечения и ведения архива  
администрации Яковлевского муниципального округа**

#### **1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1.1. Отдел документационного обеспечения и ведения архива администрации Яковлевского муниципального округа (далее Отдел) является обособленным структурным подразделением администрации Яковлевского муниципального округа без права юридического лица, созданным для выполнения функций местного самоуправления в области документационного обеспечения ведения хозяйственного учета, ведения архивного дела на территории муниципального округа.

В соответствии с нормами действующего законодательства Отдел входит в систему органов управления администрации муниципального округа.

В соответствии с требованиями действующего законодательства Отдел может осуществлять отдельные государственные полномочия.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.2. Обеспечение сохранности и учета документов Архивного фонда РФ, подлежащих постоянному и долговременному хранению, в т.ч.:

- хранение и учет документов, принятых отделом в муниципальный архив;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- представление администрации муниципального округа предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве, передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Белгородской области, иных муниципальных образований;

- осуществление хозяйственного учета на территории муниципального округа.

### 3.ФУНКЦИИ

3.1.Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.2.В области архивного дела:

-обеспечение хранения архивных документов, включенных в архивные фонды на различных видах носителей, в том числе созданных до образования муниципального округа и хранящихся в муниципальном архиве;

-обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, семейные архивы, альбомы лиц, деятельность которых связана с историей муниципального округа, фото и видео документы, отображающие его прошлое и настоящее, документы общественных организаций;

-обеспечение хранения учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности;

-комплектование вновь образованными документами Архивного фонда РФ, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для округа, в т.ч.:

-составление и систематическое уточнение списков организаций – источников комплектования отдела, согласование их с экспертно-проверочной комиссией органа исполнительной власти области в области архивного дела;

-осуществление проверки правильности формирования дел, их научно-технической обработки;

-отбор на постоянное хранение в муниципальный архив документов;

-в отношении организаций - источников официального комплектования Архивного фонда:

а) проведения тематических проверок состояния делопроизводства и временного хранения документов, в т.ч. по личному составу;

б) контроль ведения в установленном порядке учета хранящихся документов;

в) рассмотрение и представление в орган исполнительной власти области в области архивного дела номенклатуры дел Отдела, инструкций по делопроизводству в установленном порядке;

д) оказание практической помощи архивистам в организациях, проведение с ними совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

Отдел взаимодействует с Управлением по делам архивов Белгородской области по организационно-методическим вопросам и осуществляет, в установленном порядке полномочия в деле обеспечения сохранности, комплектования и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации.

3.1.3. В области похозяйственного учета:

-осуществление организации и контроля на территории г. Строитель за ведением похозяйственного учета личных подсобных хозяйств;

-прием заявлений и выдача выписок из похозяйственных книг на территории г. Строитель.

3.2. Организация использования документов осуществляется через:

-информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального округа о составе и содержании документов, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

-организацию работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для опубликования в средствах массовой информации, проведение встреч с общественностью;

-исполнение социально-правовых и тематических запросов, а также рассмотрение заявлений, предложений, жалоб и приём граждан;

-создание и совершенствование научно-справочного аппарата к архивным документам, информационно-поисковых систем, баз данных, справочников о составе и содержании документов.

## 4. ПРАВА

4.1. Отделу для выполнения возложенных на него задач и полномочий предоставляется право:

4.2. Представлять администрацию муниципального округа по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение администрации муниципального округа предложения по развитию деятельности Отдела, улучшению его технического и научного обеспечения, сохранности, комплектованию, учёта и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы курируемых организаций и подразделений.

4.4. Запрашивать и получать от организаций-источников официального комплектования необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций, организации документов в делопроизводстве.

4.5. Требовать от организаций – источников официального комплектования муниципального архива своевременной передачи в Отдел документов в упорядоченном состоянии.

4.6. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального округа, независимо от их форм собственности, требований законодательства в организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов.

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

4.8. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых органом исполнительной власти области в области архивного дела, администрацией муниципального округа

и её структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий.

4.9. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.10. Ставить перед администрацией муниципального округа, органом исполнительной власти области в области архивного дела вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение архивного законодательства и правил хранения, комплектования и использования архивных документов.

4.11. Взаимодействовать в своей деятельности с органом исполнительной власти области в области архивного дела, другими органами местного самоуправления, областным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями и движениями.

4.12. Осуществлять организационно-методическое обеспечение и руководство деятельностью архивов организаций, являющихся источниками официального комплектования муниципального архива.

4.13. Принимать заявления от граждан на выдачу выписок из похозяйственных книг.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Сотрудники Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Белгородской области о муниципальной службе, не исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции, несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Яковлевского муниципального округа.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. Отдел находится в прямом подчинении Первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата главы администрации Яковлевского муниципального округа.

6.2. Структура и численность Отдела определяются в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Отдел возглавляет начальник Отдела документационного обеспечения и ведения архива (далее – начальник Отдела).

В состав Отдела входят: руководитель Отдела, главный специалист Отдела, ведущий консультант Отдела.

Квалификационные требования к сотрудникам Отдела, их права и обязанности определяются соответствующими должностными инструкциями.

Сотрудники Отдела непосредственно подчиняются руководителю Отдела.

На время отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

6.3. Отдел прекращает свою деятельность в случае изменения структуры администрации Яковлевского муниципального округа в соответствии с решением Совета депутатов Яковлевского муниципального округа, если новая структура не предусматривает существование Отдела.