



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 27 сентября 2022 года

№ 358-р

г. Подпорожье

Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 25 декабря 2020 года № 310-р «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по внутренней политике Лендяшеву В.В.

Глава Администрации

А.С. Кялин

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
муниципального образования  
«Подпорожский муниципальный район  
Ленинградской области»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе**  
**Администрации муниципального образования**  
**«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Архивный отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация), не наделенным правами юридического лица.

1.2. Архивный отдел находится в непосредственном подчинении заместителя Главы Администрации по внутренней политике.

1.3. Архивный отдел в пределах своей компетенции реализует полномочия Администрации по решению вопросов местного значения в сфере архивного дела, а также отдельные государственные полномочия Ленинградской области в сфере архивного дела, переданные муниципальному образованию «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

1.4. Архивный отдел выполняет функции муниципального архива.

1.5. Архивный отдел имеет печать и бланк со своим наименованием.

1.6. В своей деятельности Архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, методическими документами Федерального архивного агентства, законами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, Уставом Подпорожского муниципального района, Уставом Подпорожского городского поселения, решениями совета депутатов Подпорожского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Администрации Подпорожского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.7. В своей деятельности Архивный отдел взаимодействует с Архивным управлением Ленинградской области, органами местного самоуправления

муниципальных образований Ленинградской области, с муниципальными, государственными организациями, учреждениями и организациями иных форм собственности, а также с гражданами.

1.8. Штатная численность Архивного отдела устанавливается правовым актом Администрации.

1.9. Администрация обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов в Архивном отделе, предоставляет Архивному отделу помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

Администрация, принимая решение о реконструкции, передаче или сносе здания или помещения, в котором размещён Архивный отдел, предоставляет Архивному отделу здание (помещение), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.10. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

1.10.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Ленинградской области на реализацию государственных программ развития архивного дела, включающие мероприятия в муниципальном образовании;

- целевые средства из бюджета Ленинградской области на реализацию отдельных государственных полномочий Ленинградской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области;

- добровольные пожертвования и иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

1.11. Местонахождение Архивного отдела, его почтовый адрес: 187780, Ленинградская область, город Подпорожье, улица Комсомольская, дом 18.

## **2. Задачи архивного отдела**

2.1. Основными задачами Архивного отдела являются хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов на носителях любого вида:

- органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казённые предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации) Подпорожского муниципального района и городских и сельских поселений на его территории;

- являющихся собственностью Ленинградской области, хранящихся в Архивном отделе и поступивших в Архивный отдел от государственных территориальных органов, государственных организаций в рамках осуществления Администрацией отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере архивного дела;

- юридических и физических лиц, переданных на законном основании в

муниципальную собственность, в том числе архивных документов личного происхождения;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, расположенных на территории Подпорожского муниципального района.

### **3. Функции архивного отдела**

В соответствии с возложенными задачами Архивный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического) и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их утрату, обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

3.2. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих, выявления недостатков в учёте архивных документов, выявления документов, требующих переплета, консервационно-профилактической обработки и реставрации.

3.3. Осуществляет учёт архивных документов, обеспечивающий организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов.

3.4. Представляет в установленном порядке, в том числе в автоматизированном режиме, данные централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Архивное управление Ленинградской области.

3.5. Проводит выявление и постановку на учёт особо ценных документов;

3.6. 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 Архивное управление Ленинградской области описи дел постоянного хранения, отобранные в результате экспертизы ценности, и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

3.7. Проводит экспертизу архивных документов для решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

3.8. Составляет списки источников комплектования Архивного отдела, представляет их на согласование в Архивное управление Ленинградской области и утверждение уполномоченного должностного лица Администрации. Систематически проводит работу по уточнению списков источников комплектования.

3.9. Проводит совместно с собственниками экспертизу ценности документов, образующихся в процессе их деятельности;

3.10. Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного

управления Ленинградской области:

- акты описания архивных документов (переработки описей) постоянного хранения,
- описи постоянного хранения, подготовленные Архивным отделом,
- описи дел постоянного хранения, поступившие от организаций - источников комплектования Архивного отдела,
- акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.11. Представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии Администрации поступившие от организаций:

- положения об архивах,
- положения экспертных комиссиях,
- номенклатуры дел,
- инструкции по делопроизводству,
- описи дел по личному составу организаций - источников комплектования и иных организаций,
- описи дел по личному составу, подготовленные Архивным отделом,
- акты описания архивных документов (переработки описей) по личному составу.

3.12. Осуществляет в установленном порядке учёт документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования;

3.13. Оказывает методическую помощь органам местного самоуправления, муниципальным организациям по вопросам:

- организации делопроизводства и формирования дел;
- экспертизы ценности и отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также подготовки их к передаче на постоянное хранение;
- упорядочения документов постоянного, долговременного хранения и по личному составу;
- учета документов Архивного фонда Российской Федерации, до передачи в Архивный отдел;
- подготовки нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.14. Проводит совещания, семинары по вопросам делопроизводства, архивного дела для работников структурных подразделений Администрации, организаций – источников комплектования Архивного отдела;

3.15. Проводит проверки обеспечения сохранности архивных документов в организациях - источниках комплектования Архивного отдела;

3.16. Консультирует организации других форм собственности по вопросам обеспечения сохранности документов.

3.17. Организует прием на постоянное хранение в Архивный отдел документов постоянного хранения организаций - источников комплектования.

3.18. Документы по личному составу ликвидированных организаций поступают на хранение в Архивный отдел в установленном законодательством

порядке на условиях договора между Администрацией и ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим.

3.19. Документы, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в Архивный отдел в порядке и на условиях договора между собственником документов и Администрацией.

3.20. Бесхозные документы поступают в Архивный отдел на основании акта об обнаружении документов и (или) акта приема передачи.

3.21. По согласованию с Администрацией может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий хранения документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

3.22. Осуществляет работу в региональной информационной системе «Архивы Ленинградской области» (далее – ИС «Архивы ЛО»).

3.23. Создает и совершенствует справочно-поисковые средства к архивным документам, в том числе в электронном виде в ИС «Архивы ЛО».

3.24. Информировывает органы местного самоуправления о составе и содержании документов Архивного отдела по актуальной тематике.

3.25. Предоставляет муниципальные услуги на основе архивных документов, в том числе на договорной основе, готовит и выдает в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

Разрабатывает, исполняет административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг. Своевременно вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством.

Прием запросов осуществляет непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта «Архивы Ленинградской области», регионального портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, по информационно-телекоммуникационным сетям.

3.26. В целях предоставления муниципальных услуг осуществляет информационное взаимодействие в электронном виде с филиалами государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области на основе соответствующих соглашений Администрации и данных учреждений.

3.27. Рассматривает обращения, предложения граждан.

3.28. Предоставляет в Архивном отделе справочно-поисковые средства и архивные документы пользователям для изучения.

3.29. Изготавливает копии архивных документов по запросам пользователей, а также предоставляет архивные документы пользователям для копирования техническими средствами пользователя.

3.30. Представляет архивные документы в средствах массовой информации (осуществляет подготовку статей, радио-, телепередач).

3.31. Организует проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий по архиву, презентаций, дней открытых дверей, уроков для студентов и школьников и т.д.) с использованием архивных

документов.

3.32. Проводит экспонирование архивных документов на выставках, в том числе в сети Интернет.

3.33. Реализует отдельные государственные полномочия Ленинградской области в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области, в соответствии с годовыми планами работы, в установленном порядке представляет планово-отчётную документацию в Архивное управление Ленинградской области.

3.34. Предоставляет для размещения на официальном сайте Администрации информацию о деятельности Архивного отдела, своевременно ее обновляет.

3.35. Осуществляет иные функции, возлагаемые на Архивный отдел правовыми актами Администрации Подпорожского муниципального района.

#### **4. Права архивного отдела**

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляются права:

4.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации и Архивного управления Ленинградской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в Архивном отделе, совершенствованию работы архивов организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования Архивного отдела, независимо от их подчинённости, структурных подразделений Администрации необходимые сведения о состоянии архива.

4.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Подпорожского муниципального района, рекомендации по вопросам работы архивов организаций.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией и её структурными подразделениями, Архивным управлением Ленинградской области.

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

4.7. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования Архивного отдела.

4.8. Информировать Администрацию, Архивное управление Ленинградской области о нарушениях юридическими лицами, должностными лицами и гражданами, осуществляющими коммерческую деятельность без права юридического лица законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

## **5. Организация работы архивного отдела**

5.1. В структуру Архивного отдела входят начальник отдела и ведущие специалисты отдела. Начальник и работники Архивного отдела являются муниципальными служащими, входят в Реестр муниципальных должностей и исполняют в порядке, определённом Уставом Подпорожского муниципального района, настоящим Положением, обязанности по должностям муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в области архивного дела.

5.2. Архивный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности Главой Администрации по согласованию с Архивным управлением Ленинградской области.

5.3. Начальник Архивного отдела находится в непосредственном подчинении заместителя Главы Администрации по внутренней политике.

5.4. При смене начальника Архивного отдела приём–передача дел осуществляется специально созданной Администрацией комиссией.

Акт приёма-передачи дел утверждается Главой Администрации. Копия акта приёма-передачи направляется в Архивное управление Ленинградской области.

5.5. Начальник Архивного отдела в соответствии с должностной инструкцией:

5.5.1. Организует деятельность Архивного отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Архивный отдел задач и функций.

5.5.2. Распределяет обязанности между специалистами Архивного отдела, разрабатывает и согласовывает их должностные инструкции.

5.5.3. Подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии печатаются на бланке Архивного отдела, подписываются начальником Архивного отдела и заверяются печатью отдела.

5.5.4. Отчитывается в установленном порядке о работе Архивного отдела и состоянии архивного дела в муниципальном районе перед Администрацией и в установленном порядке перед Архивным управлением Ленинградской области.

5.5.5. Контролирует исполнение работниками должностных обязанностей, соблюдение служебного распорядка.

5.6. Во время отсутствия начальника Архивного отдела (отпуск, болезнь, командировки и т.д.) его обязанности исполняет ведущий специалист архивного отдела, назначенный в установленном порядке распоряжением Администрации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Внесение изменений и дополнений в Положение об Архивном отделе осуществляется по мере необходимости в установленном порядке.

6.2. Реорганизация и ликвидация Архивного отдела производятся на основании муниципального правового акта, принятого в установленном порядке.

6.3. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Архивного отдела передаются правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии

правопреемника документы передаются на постоянное хранение в государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» в установленном порядке.