

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕРНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Шестая

сессия первого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

26 декабря 2025 г.

№ 132

Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решениями Совета депутатов Чернянского муниципального округа Белгородской области от 28.10.2025 г. № 21 «О создании Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области», от 31.10.2025 г. № 41 «Об утверждении структуры Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области» Совет депутатов Чернянского муниципального округа Белгородской области

решил:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (приложение).

2. Признать утратившими силу решения Муниципального совета Чернянского района:

от 20.10.2017 г. № 474 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»;

от 24.07.2020 г. № 246 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 20.10.2017 г. № 474 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Чернянского муниципального округа Белгородской области (адрес сайта: <https://www.chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) в установленном порядке.

4. Ввести в действие настоящее решение со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Чернянского муниципального округа Белгородской области по законности, нормативной и правовой деятельности, вопросам местного самоуправления.

**Председатель Совета депутатов
Чернянского муниципального округа
Белгородской области**

М.В. Чуб

Приложение
к решению Совета депутатов
Чернянского муниципального
округа Белгородской области
от 26.12.2025 г. № 132

**Положение
об архивном отделе Администрации Чернянского
муниципального округа Белгородской области**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Архивный отдел Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области. Отдел образован для решения задач по реализации полномочий Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее по тексту – Администрация Чернянского муниципального округа) в области архивного дела.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя Главы Чернянского муниципального округа – руководителя аппарата Администрации Чернянского муниципального округа.

1.3. Руководство работой Отдела осуществляет начальник Отдела.

1.4. Начальник Отдела организует свою работу на принципах тесного взаимодействия с отделами и структурными подразделениями Администрации Чернянского муниципального округа, предприятиями и организациями, расположенными на территории Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее по тексту - Чернянский муниципальный округ).

1.5. Отдел подотчётен управлению по делам архивов Белгородской области в части, касающейся исполнения полномочий в области архивного дела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Белгородской области от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», законом Белгородской области от 03.07.2006 г. № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области», Приказом Росархива от 02.03.2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных

организациях», иными Федеральными законами, законами Белгородской области, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации, управления по делам архивов Белгородской области, иными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.7. Положение об Отделе утверждается решением Совета депутатов Чернянского муниципального округа Белгородской области. В Положении закрепляются организационно-правовой статус Отдела, задачи и функции Отдела, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.8. Штатная численность и номенклатура должностей работников Отдела устанавливаются Администрацией Чернянского муниципального округа.

1.9. Права, обязанности и ответственность работников Отдела в области трудовых взаимоотношений регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.10. Отдел пользуется печатью Администрации Чернянского муниципального округа в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов, находящихся на хранении в Отделе, имеет штампы и бланки со своим наименованием.

1.11. Финансирование, информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет бюджета Чернянского муниципального округа.

Дополнительными источниками финансирования Отдела могут быть: целевые средства из бюджета Белгородской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в Чернянском муниципальном округе, реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела Администрацией Чернянского муниципального округа, в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории Чернянского муниципального округа), спонсорские и иные средства, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Исполнение полномочий Чернянского муниципального округа в области архивного дела, обеспечение единого порядка по реализации основных направлений в области архивного дела на территории Чернянского муниципального округа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. организация и управление архивным делом на территории Чернянского муниципального округа;

2.2.2. комплектование (формирование) Отдела документами органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа, структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Чернянского муниципального округа, а также других организаций, являющихся источниками комплектования Отдела;

2.2.3. учет и обеспечение сохранности документов, принятых в Отдел;

2.2.4. создание научно-справочного аппарата к документам Отдела (составление описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, описей дел долговременного хранения);

2.2.5. использование хранящихся в Отделе документов;

2.2.6. организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов на территории Чернянского муниципального округа.

Раздел 3. Функции Отдела

3.1. В целях выполнения основных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа, муниципальных учреждений Чернянского муниципального округа, иных организаций, а также документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Чернянского муниципального округа;

3.1.1. составление списков организаций - источников комплектования архива, утверждаемых Администрацией Чернянского муниципального округа и согласовываемых с управлением по делам архивов Белгородской области, систематическая работа по их уточнению;

3.1.2. отбор и прием документов постоянного хранения в архив;

3.1.3. составление актов приема-передачи документов на хранение в архив, договоров хранения (при необходимости);

3.1.4. проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе;

3.1.5. прием по согласованию с Администрацией Чернянского муниципального округа на государственное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций;

3.1.6. прием по согласованию с Администрацией Чернянского муниципального округа на договорных условиях на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документов действующих организаций, общественных организаций и граждан;

3.2. учет, хранение, комплектование (формирование) документов, принятых в Отдел:

3.2.1. ведение в Отделе документов основного, централизованного учета:

паспорта архива;

сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января каждого года;

карточки фондов;

базы данных «Архивный фонд»;

3.2.2. ведение в Отделе основных учетных документов:

книги учета поступлений документов;

списка фондов;

листа фонда;

дела фонда;

описи дел;

реестров описей дел постоянного хранения и по личному составу;

паспорта архивохранилища;

листа-заверителя;

3.2.3. ведение в Отделе вспомогательных учетных документов (записи в которые вносятся начальником Отдела):

книги учета переданных фондов;

схемы размещения архивных фондов в архивохранилище;

3.2.4. предоставление в установленном порядке учетных данных в управление по делам архивов Белгородской области;

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

3.2.6. обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Белгородской области, в т.ч. образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Чернянского муниципального округа и Белгородской области;

3.2.7. обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Белгородской области, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа по реализации отдельных государственных полномочий, которыми они наделены постоянно или временно, до передачи в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области», в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Белгородской области;

3.2.8. обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей юридических и физических лиц, в т.ч. личного происхождения, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

3.2.9. обеспечение хранения документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций независимо от форм собственности (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Чернянского муниципального округа;

3.2.10. обеспечение хранения печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела научно-технической документацией на бумажных носителях;

3.2.11. проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и фондов и обеспечению их физической сохранности;

3.2.12. подготовка и представление на рассмотрение Администрации Чернянского муниципального округа предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе, реализация мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов;

3.3. создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов;

3.4. использование архивных документов, хранящихся в Отделе – организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов:

3.4.1. информирование органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа, муниципальных учреждений Чернянского муниципального округа, иных организаций и лиц о составе документов Отдела и их содержании;

3.4.2. регистрация и учет поступивших в Отдел запросов организаций и заявлений граждан в алфавитном журнале, в журналах регистрации и контроля поступающих (отправляемых) документов, в т.ч. по электронной почте;

3.4.3. исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, организаций по документам архива, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов;

3.4.4. подготовка документальных выставок по материалам архива;

3.4.5. использование архивных документов в средствах массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.6. выдача документов пользователям для работы в читальном зале Отдела;

3.4.7. выдача документов архива исследователям во временное пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.8. ведение учета использования документов архива в книге выдачи дел из хранилищ, в журнале регистрации посещений читального зала, в журнале выдачи документов во временное пользование;

3.4.9. прием граждан, рассмотрение их заявлений, предложений, жалоб и оказание специализированной помощи по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.5. организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов – оказание содействия организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрацией Чернянского муниципального округа в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

3.5.1. проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;

3.5.2. ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Чернянского муниципального округа;

3.5.3. рассмотрение и согласование паспортов архивов организаций - источников комплектования архива;

3.5.4. рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;

3.5.5. рассмотрение и представление на утверждение в управление по делам архивов Белгородской области, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

3.5.6. рассмотрение описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел в порядке, установленном органом управления архивным делом Белгородской области;

3.5.7. изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

3.5.8. оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

3.5.9. разработка и реализация мероприятий по улучшению работы

ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб;

3.6. подготовка проектов распорядительных документов, договоров, относящихся к компетенции Отдела;

3.7. осуществление реализации мероприятий антимонопольного комплаенса в Администрации Чернянского муниципального округа, включая:

представление правовому управлению Администрации Чернянского муниципального округа сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих муниципальных нормативных правовых актах по направлениям деятельности Отдела;

проведение анализа подготовленных Отделом проектов муниципальных правовых актов Администрации Чернянского муниципального округа на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства;

участие в исполнении плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в органах местного самоуправления Чернянского муниципального округа;

предоставление информации для подготовки проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе;

3.8. составление годовых, перспективных планов работы Отдела, утверждение их в установленном порядке в Администрации Чернянского муниципального округа, представление их в управление по делам архивов Белгородской области;

3.9. составление ежемесячных, квартальных, годовых отчетов о деятельности Отдела, представление их в установленном порядке в Администрацию Чернянского муниципального округа и в управление по делам архивов Белгородской области.

Раздел 4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1.1. запрашивать от органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа, структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, организаций, предприятий и учреждений, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, информацию, необходимую для выполнения Отделом своих функций;

4.1.2. представлять интересы Администрации Чернянского муниципального округа в государственных и муниципальных органах, учреждениях и организациях в пределах компетенции Отдела;

4.1.3. проводить совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, предприятий и учреждений и иных организаций различных организационно-правовых форм;

4.1.4. вносить Главе Чернянского муниципального округа на рассмотрение предложения по привлечению в установленном порядке организаций, учреждений, а также отдельных специалистов для разработки и решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

4.1.5. вносить Главе Чернянского муниципального округа на рассмотрение предложения о создании в установленном порядке рабочих групп для проработки отдельных направлений развития Чернянского муниципального округа в области архивного дела;

4.1.6. принимать участие в работе экспертных комиссий учреждений организаций, предприятий;

4.1.7. иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов;

4.1.8. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, предусмотренные областным законодательством;

4.1.9. вносить предложения о поощрении работников Отдела;

4.1.10. вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Белгородской области, Устав Чернянского муниципального округа Белгородской области, муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

4.2.2. выполнять функции, возложенные на Отдел настоящим Положением, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.3. контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях – источниках комплектования архива;

4.2.4. требовать от организаций - источников комплектования своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2.5. запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве;

4.2.6. проверять исполнение организациями, расположенными на территории Чернянского муниципального округа, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства;

4.2.7. предоставлять в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Чернянского муниципального округа обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.2.8. взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями Чернянского муниципального округа, управлением по делам архивов Белгородской области, другими организациями;

4.2.9. предоставлять разъяснения по вопросам применения законодательства в области архивного дела;

4.2.10. повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при осуществлении служебной обязанности;

4.2.11. обеспечить выполнение функций и задач, определенных настоящим Положением;

4.2.12. руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области,

муниципальными правовыми актами, нести иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, необходимые для решения задач и осуществления функций Отдела.

4.3. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к работе Отдела, не допускается.

Раздел 5. Ответственность Отдела

5.1. Работники Отдела несут полную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций Отдела;

5.2.2. организацию качественной подготовки документов, их исполнения;

5.2.3. достоверность информации;

5.2.4. соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

Раздел 6. Структура и штатная численность Отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа.

6.2. Начальник Отдела:

6.2.1. руководит деятельностью Отдела;

6.2.2. вносит в установленном порядке на рассмотрение Совета депутатов Чернянского муниципального округа и Администрации Чернянского муниципального округа проекты решений, постановлений, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6.2.3. разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции сотрудников Отдела.

6.3. В структуру Отдела входят:

6.3.1. начальник Отдела - 1 человек;

6.3.2. главный специалист Отдела - 1 человек.

6.4. Обязанности и права каждого работника Отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, согласовываемой с заместителем Главы Чернянского муниципального округа – руководителем аппарата Администрации Чернянского муниципального округа и утверждаемой распоряжением Администрации Чернянского муниципального округа.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Положение об Отделе утверждается решением Совета депутатов Чернянского муниципального округа.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов Чернянского муниципального округа.
