



## П Р И К А З

### ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН «АРХИВ»

от 12.01.2017

№ 7

г.Ейск

#### Об утверждении положений об отделах МКУ «Архив»

В соответствии с пунктом 4.2.6 Устава муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «Об отделе комплектования, учёта и использования документов муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив» (приложение № 1).

2. Утвердить положение «Об отделе оказания муниципальных услуг муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив»» (приложение № 2).

3. Начальнику отдела комплектования, учёта и использования документов (Пономарёва), начальнику отдела оказания муниципальных услуг (Паляница) в соответствии с утверждёнными положениями об отделах разработать должностные инструкции работников МКУ «Архив» и представить на утверждение директору в срок до 25 января 2017 года.

4. Юрисконсульту (Фисенко) ознакомить работников муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив» с положениями об отделах, утверждёнными настоящим приказом под роспись.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Л.Пулатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу директора МКУ «Архив»  
от 12.01.2017 № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе оказания муниципальных услуг**  
**муниципального казенного учреждения**  
**муниципального образования Ейский район**  
**«Архив»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел оказания муниципальных услуг (далее отдел муниципальных услуг) является отделом муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив» (далее МКУ «Архив»), без статуса юридического лица, созданный для реализаций полномочий в области архивного дела и образуется в целях обеспечения социальной и правовой защиты граждан для комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий, расположенных на территории муниципального образования Ейский район, в том числе ликвидированных, независимо от форм собственности, не имеющих правопреемников и вышестоящего по подчиненности органа.

1.2. Отдел муниципальных услуг в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами администрации и Совета муниципального образования Ейский район, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края об архивном деле, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03 июня 2013 года № 635, Уставом муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив», а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), управления архивов министерства культуры Краснодарского края и настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе оказания муниципальных услуг утверждается приказом директора МКУ «Архив».

1.4. Штатная численность отдела муниципальных услуг устанавливается директором МКУ «Архив».

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела муниципальных услуг осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Ейский район. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Краснодарского края.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными задачами и функциями отдела муниципальных услуг являются:

### 2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов:

хранение и учет документов по личному составу, принятых в МКУ «Архив»;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов по личному составу;

восстановление угасающих текстов архивных дел по личному составу;

проверка наличия и физического состояния дел архивных фондов по личному составу в хранилищах МКУ «Архив»;

ведение книг учета поступления в МКУ «Архив» документов по личному составу, составление списков фондов, листов фондов, реестра описей, дел фондов и других учетных документов архива;

усовершенствование и переработка описей архивных фондов по личному составу;

картонирование дел в архивные короба;

представление в установленном порядке учетных данных в управление архивов министерства культуры Краснодарского края.

2.2. Прием на хранение документов по личному составу ликвидированных организаций, учреждений, предприятий, осуществлявших свою деятельность на территории муниципального образования Ейский район;

работа с конкурсными управляющими и ликвидаторами и их доверенными лицами по вопросам подготовки для передачи на хранение в МКУ «Архив» документов по личному составу ликвидирующихся организаций, учреждений и предприятий, осуществлявших свою деятельность на территории муниципального образования Ейский район.

### 2.3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата.

ведение автоматизированной базы данных «Архивный фонд»

работа по составлению наблюдательных дел на действующие предприятия города Ейска и Ейского района, в том числе на предприятия, находящиеся в стадии ликвидации (реорганизации);

работа над электронными версиями картотек «Действующие предприятия города Ейска и Ейского района».

### 2.4. Использование архивных документов и оказание муниципальных услуг:

внедрение в практику работы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области архивного дела;



предоставление документов и выдача заверенных копий, архивных справок по документам личного состава по запросам правоохранительных органов, судов, прокуратуры;

подготовка ответов на запросы отдела УФМС России по Краснодарскому краю в Ейском районе, УСЗН министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ейском районе, МБУ «МФЦ» МО Ейский район, ГКУ КК ЦЗН Ейского района, муниципальных и бюджетных организаций, по вопросам относящимся к их компетенции;

выдача в установленном порядке дел, архивных документов или копий документов по личному составу учреждениям, организациям, предприятиям во временное пользование в помещении архива;

исполнение социально-правовых и иных запросов учреждений, организаций, предприятий и граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок по документам личного состава;

электронное взаимодействие с УПФРФ (ГУ) в МО Ейский район:

- прием заявлений и отправление по электронной почте исполненных справок, в том числе о стаже, заработной плате, о предоставлении отпусков по уходу за ребенком, о начисленных трудовых днях,

- предоставление сведений о вновь поступивших в МКУ «Архив» документах по личному составу УПФРФ (ГУ) в МО Ейский район, МБУ «МФЦ» МО Ейский район, Управлению архивов министерства культуры Краснодарского края;

получение сведений от организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, о работе и состоянии ведомственных архивов, условиях хранения документов по личному составу;

оказание методической помощи организациям, предприятиям и учреждениям города и района по работе с документами по личному составу;

проведение семинаров с работниками организаций, ответственных за архив, по вопросам организации работы с документами по личному составу;

проверка (контроль) выполнения правил организации и хранения документов по личному составу на предприятиях, организациях и учреждениях МО Ейский район.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Отдел муниципальных услуг возглавляет начальник. Начальник отдела муниципальных услуг назначается и освобождается от должности директором МКУ "Архив".

3.2. Начальник отдела муниципальных услуг:

- планирует и организует деятельность отдела муниципальных услуг;
- представляет интересы отдела в отношениях с другими организациями;
- распределяет должностные обязанности между специалистами отдела муниципальных услуг;

- отчитывается о работе отдела.

3.3. Деятельность отдела муниципальных услуг в области обеспечения сохранности, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов по личному составу организуется в соответствии с правилами и инструкциями Федерального архивного агентства, методическими рекомендациями управления архивов министерства культуры Краснодарского края, настоящим Положением.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела муниципальных услуг несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

Специалисты отдела несут ответственность за несвоевременное выполнение функций, возложенных на отдел муниципальных услуг, низкий уровень трудовой дисциплины, неисполнение устных и письменных распоряжений директора МКУ «Архив».

Начальник отдела  
муниципальных услуг



И.В. Паляница

Согласовано:  
кор: 01.02 / И.В. Паляница

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу директора МКУ «Архив»

от 12.01.2017 № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе комплектования, учета и использования документов**  
**муниципального казенного учреждения**  
**муниципального образования Ейский район «Архив»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел комплектования, учета и использования управленческих документов (далее - отдел комплектования) является отделом муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив» (далее - МКУ «Архив»), без статуса юридического лица, созданным для реализации полномочий в области архивного дела и образуется в целях обеспечения сохранности, комплектования (формирования), учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к муниципальной собственности муниципального образования Ейский район, а так же оказания юридическим лицам, иным организациям и гражданам муниципальных услуг в области архивного дела.

1.2. Отдел комплектования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами администрации и Совета муниципального образования Ейский район, Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03 июня 2013 года № 635, Уставом МКУ «Архив», а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), управления архивов министерства культуры Краснодарского края и настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе комплектования утверждается приказом директора МКУ «Архив».

1.4. Штатная численность отдела комплектования устанавливается директором МКУ «Архив».

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела комплектования осуществляется за счет средств бюджета муниципального



образования Ейский район. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Краснодарского края.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ

Основными задачами и функциями отдела комплектования являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному хранению, в т.ч.:

хранение и учет управленческих документов, принятых в МКУ «Архив» от организаций-источников комплектования;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения управленческих документов и обеспечению их физической сохранности;

ремонт дел и листов документов постоянного хранения;

восстановление угасающих текстов;

проверка наличия и физического состояния документов постоянного хранения в хранилищах МКУ «Архив»;

ведение книг учета поступления в МКУ «Архив» документов постоянного хранения, составление списков фондов, листов фондов, составление топографии, дел фондов и других учетных документов архива;

усовершенствование и переработка описей архивных фондов;

картонирование дел в архивные коробки.

2.1.1. Отдел комплектования обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Краснодарского края, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и администрации Краснодарского края;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Краснодарского края, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий администрации, которыми она наделена;

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, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Краснодарского края;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды МКУ «Архив»;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.1.2. Документы негосударственной части Архивного фонда Краснодарского края поступают на хранение в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и директором МКУ «Архив».

2.2. Комплектование осуществляется документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования Ейский район, в т.ч.:

составление списка организаций-источников комплектования МКУ «Архив», утверждаемого администрацией муниципального образования Ейский район и согласовываемого с управлением архивов министерства культуры Краснодарского края, систематическая работа по его уточнению;

отбор и прием документов постоянного хранения в МКУ «Архив»;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в МКУ «Архив».

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

осуществление контроля за состоянием делопроизводства и ведомственного хранения документов;

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования;

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

рассмотрение и представление в управление архивов министерства культуры Краснодарского края поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в порядке установленном законодательством;

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

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

разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов архивного фонда по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т.ч. на договорной основе;



организация работы пользователей в читальном зале, изготовление копий документов по их запросам;

исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан и подготовка ответов;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам МКУ «Архив», автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Подготовка тематических выставок документов и проведение экскурсий по фондам МКУ «Архив».

2.6. Подготовка документов для участия в краевых смотрах-конкурсах.

2.7. Взаимодействие с МФЦ по вопросу оказания муниципальных услуг гражданам.

2.8. Осуществление взаимодействия с Ейским отделением Российского общества историков-архивистов.

2.9. Сотрудничество в рамках межведомственного взаимодействия с государственными учреждениями, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, судами, УФМС, общественными, муниципальными и бюджетными организациями муниципального образования Ейский район по вопросам, относящимся к их компетенции.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Отдел комплектования возглавляет начальник. Начальник отдела назначается и освобождается от должности директором МКУ «Архив».

3.2. Начальник отдела комплектования:

организует деятельность отдела;

представляет интересы МКУ «Архив» в отношениях с другими организациями;

распределяет должностные обязанности между специалистами отдела;

отчитывается о работе отдела.

3.3. Деятельность отдела комплектования в области обеспечения сохранности, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов организуется в соответствии с правилами и инструкциями Федерального архивного агентства, методическими рекомендациями управления архивов министерства культуры Краснодарского края, Уставом МКУ «Архив», настоящим Положением.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела комплектования несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

Специалисты отдела несут ответственность за несвоевременное выполнение функций, возложенных на отдел комплектования, низкий уровень

