

Приложение № 1  
Утверждено приказом директора  
МКУ «Управление делами  
администрации  
города Южно-Сахалинска»  
от 17.01.2013 № 6-09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Управление документационного обеспечения (далее — Управление) является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Учреждение).

1.2. Управление создано с целью документационного обеспечения деятельности администрации города, обеспечения единого порядка прохождения документов в администрации города (документооборот), реализации полномочий городского округа «Город Южно-Сахалинск» в области архивного дела.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинска», Уставом Учреждения и настоящим положением.

1.4. Управление создается приказом директора Учреждения и действует на основании настоящего положения.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата, отраслевыми (функциональными) органами администрации города Южно-Сахалинска.

1.6. Управление подчиняется директору Учреждения.

1.7. Структура и штатная численность Управления утверждается приказом директора Учреждения.

1.8. В состав Управления входят:

- отдел по работе с документами и контролю;
- архивный отдел.

1.9. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, который руководит

деятельностью Управления, распределяет обязанности между начальниками отделов, дает указания, поручения, обязательные для исполнения; согласовывает должностные инструкции сотрудников Управления; вносит предложения директору Учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Управления, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности.

1.10. Местонахождение Управления: 693020 г.Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173, каб.211, тел. 300-660.

## 2. Задачи Управления

2.1. Задачами Управления являются:

2.1.1. Организация документационного обеспечения деятельности администрации города.

2.1.2. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации города с использованием автоматизированной Системы Электронного документооборота (далее — СЭД).

2.1.3. Разработка и организация процессов делопроизводства, а также координация работ по совершенствованию СЭД.

2.1.4. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск» и подведомственных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Предоставление права гражданам на получение архивной информации.

2.1.6. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации города в установленной сфере деятельности.

## 3. Функции Управления

3.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов, муниципальных программ, планов в сферах делопроизводства и архивной деятельности (далее — установленная сфера деятельности).

3.2. Мониторинг исполнения муниципальных правовых актов, муниципальных программ, планов в установленной сфере деятельности.

3.3. Организация делопроизводства в администрации города Южно-Сахалинска, в т.ч. с использованием системы электронного документооборота.

3.4. Осуществление контроля сроков исполнения документов и поручений, поступающих в администрацию города, муниципальных правовых актов.

3.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, официальных документов в установленной сфере деятельности.

3.6. Проведение мониторинга состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города, муниципальных казенных учреждениях.

3.7. Осуществление приема, регистрации, хранения, доставки и рассылки входящей и исходящей корреспонденции, а также муниципальных правовых актов.

3.8. Размещение на официальном сайте администрации города муниципальных правовых актов.

3.9. Передача в газету «Южно-Сахалинск сегодня» для обнародования (опубликования) муниципальных правовых актов.

3.10. Обеспечение временного хранения документов в установленной сфере деятельности.

3.11. Организация временного хранения документов аппарата администрации города, подготовка к передаче и передача на хранение в архивный отдел документов постоянного срока хранения.

3.12. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов: органов местного самоуправления, муниципальных архивов музеев, библиотек, муниципальных предприятий и учреждений.

3.13. Предоставление муниципальной услуги в области архивного дела.

3.14. Проведение мероприятий по улучшению работы организаций — источников комплектования в части обеспечения сохранности документов до сдачи их в архивный отдел, осуществление организационно-методического обеспечения деятельности организаций-источников комплектования, повышению квалификации работников архива и делопроизводства.

3.15. Разработка муниципальных правовых актов, регламентирующих сферы делопроизводства и архивного дела.

3.16. Внесение в установленном порядке предложений о привлечении должностных лиц к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение документов и поручений, поставленных на контроль.

#### 4. Права Управления

4.1. Координировать деятельность структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города в установленной сфере деятельности.

4.2. Разрабатывать методологические и методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. В установленном порядке принимать участие в разработке муниципальных правовых актов, а также давать заключения на проекты муниципальных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск»

по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.4. Получать от структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города и подведомственных им учреждений и предприятий информацию, необходимую Управлению для выполнения возложенных на него обязанностей.

4.5. Отвечать в установленном порядке на обращения граждан, предприятий, организаций и учреждений, общественных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.6. Пользоваться иными правами, предоставленными в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», необходимыми для осуществления возложенных на Управление задач и функций.

## **5. Ответственность Управления**

5.1. Начальник Управления в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Управление задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за не использование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Начальники отделов и специалисты Управления в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

## **6. Реорганизация и ликвидация Управления**

6.1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется приказом директора Учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. При реорганизации и ликвидации Управления работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение № 2  
Утверждено приказом  
директора МКУ «Управление  
делами администрации  
города Южно-Сахалинска»  
от 17.01.2013 № 6-09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по работе с документами и контролю**  
**Управления документационного обеспечения**  
**МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по работе с документами и контролю (далее – Отдел) входит в состав Управления документационного обеспечения (далее – Управление) Муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создан с целью обеспечения единого порядка прохождения документов в администрации города Южно-Сахалинска (документооборот), организации централизованного учета письменных обращений предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и местного самоуправления, поступающих в администрацию города.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительной и исполнительной власти Сахалинской области и города Южно-Сахалинска, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», Инструкцией по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, Регламентом администрации города, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отдел создается приказом Учреждения.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления

1.6. В состав Отдела входят следующие структурные единицы:

- канцелярия;
- служба контроля;
- служба подготовки документов.

1.7. Отдел имеет печать «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА. ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» для заверения копий документов и

печать «Администрация города Южно-Сахалинска Сахалинская область «Городской округ «Город Южно-Сахалинск» 2», которая ставится на Почетные грамоты, Благодарственные письма, Памятные, Приветственные и Юбилейные адреса, подписанные факсимильной подписью.

1.8. Местонахождение Отдела: город Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173, каб. 101, 107, 111, 113, 114, тел. 300-668 (доб. 1,2,3), 300614 (доб. 1,3,4), эл. почта: secretary@yuzhno-sakh.ru.

## 2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация документационного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска (далее — администрация города).

2.2. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации города с использованием автоматизированной системы СЭД.

2.3. Разработка и организация процессов делопроизводства, а также координация работ по совершенствованию СЭД.

## 3. Функции

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

- организация делопроизводства в администрации города Южно-Сахалинска;

- осуществление контроля за сроками исполнения протоколов, перечней поручений, Губернатора и Правительства Сахалинской области, органов исполнительной власти Сахалинской области, муниципальных правовых актов и документов, поступающих в администрацию города;

- разработка проектов правовых актов и планов в установленной сфере деятельности;

- мониторинг исполнения правовых актов и планов (для формирования отчетности) в установленной сфере деятельности;

- подготовка проектов официальных документов администрации города Южно-Сахалинска по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- организация временного хранения документов аппарата администрации города;

- составление номенклатуры дел аппарата администрации города;

- составление описи (описей) документов постоянного срока хранения аппарата администрации города;

- оформление и передача дел аппарата администрации на постоянное хранение в архивный отдел;

- организация работы экспертной комиссии аппарата администрации

города (подготовка документов к уничтожению, организация уничтожения, составление актов об уничтожении и др.);

- обеспечение доступа к информации о деятельности администрации города в установленной сфере деятельности;

- регистрация и рассылка распорядительных документов, контроль за правильным и своевременным составлением и оформлением документов, формирование их в дела;

- осуществление приема, регистрации, хранения, учета, доставки и рассылки поступающей, исходящей корреспонденции, а также подготовка дел к сдаче на хранение в архив;

- информирование руководства о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города, муниципальных учреждениях;

- внесение в установленном порядке предложений о привлечении должностных лиц к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, поставленных на контроль;

- оказание методической помощи структурным подразделениям аппарата, отраслевым (функциональным) органам администрации города, муниципальным учреждениям в организации работы по делопроизводству, в т.ч. по предоставлению муниципальных (государственных) услуг посетителям администрации города;

- размещение на официальном сайте администрации города постановлений, распоряжений администрации города Южно-Сахалинска, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, нормативных правовых актов Городской Думы;

- передача в газету «Южно-Сахалинск сегодня» для обнародования (опубликования) муниципальных правовых актов (постановлений, распоряжений администрации города, нормативных правовых актов Городской Думы);

- обеспечение пропускного режима в здание администрации города;

- размещение на информационном стенде сведений, необходимых для оперативного информирования пользователей информацией;

- проведение проверок организации работы с документами в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города, муниципальных учреждениях.

3.2. Функции между подразделениями Отдела распределяются следующим образом:

3.2.1. Канцелярия выполняет следующие функции:

- прием поступающих документов, регистрация и передача их мэру города, первому вице-мэру города, вице-мэрам города, управляющему делами

на рассмотрение;

- осуществление регистрации исходящей (инициативной) корреспонденции;

- доставка документов на бумажном носителе до адресатов, в соответствии с резолюцией руководства администрации города и списками рассылки;

- осуществление контроля оформления входящих и исходящих документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города;

- подготовка резолюций к документам, поступающим в администрацию города из судебных органов;

- размещение на официальном сайте администрации города нормативных правовых актов Городской Думы, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, ;

- оформление и представление в информационные системы (согласно заключенных договоров) в электронном виде решений Городской Думы нормативного характера;

- осуществление передачи в газету «Южно-Сахалинск сегодня» для обнародования (опубликования) нормативных правовых актов Городской Думы;

- организация временного хранения документов аппарата администрации города;

- составление номенклатуры дел аппарата администрации города;

- составление описи (описей) документов постоянного срока хранения аппарата администрации города;

- оформление и передача дел аппарата администрации на постоянное хранение в архивный отдел;

- организация работы экспертной комиссии аппарата администрации города (подготовка документов к уничтожению, организация уничтожения, составление актов об уничтожении и др.);

- осуществление взаимодействия с ГКУ СО «ЦРЦТ» для бесперебойной работы специалистов аппарата администрации города в СЭД ПСО;

- принятие участия в проверках организации работы с документами в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города, муниципальных учреждениях;

- оказание консультативной помощи посетителям администрации города в определении подразделения администрации города для решения интересующих их вопросов, в т.ч. по предоставлению муниципальных (государственных) услуг;

- обеспечение пропускного режима в здание администрации города;

- осуществление сканирования поступивших документов;

- выполнение копирования и тиражирования документов.

### 3.2.2. Служба контроля выполняет следующие функции:

- оказание методической помощи структурным подразделениям аппарата, отраслевым (функциональным) органам администрации города, муниципальным учреждениям в организации работы по делопроизводству
- осуществление контроля за сроками исполнения протоколов, перечней поручений Губернатора и Правительства Сахалинской области, органов исполнительной власти Сахалинской области, муниципальных правовых актов и документов, поступающих в администрацию города;
- осуществление контроля за сроками согласования проектов правовых актов, перечней поручений Губернатора и Правительства Сахалинской области;
- подготовка ежемесячной информации по ключевым показателям эффективности мэра города;
- регулирование хода исполнения документов, осуществление контроля прохождения и исполнения документов в установленный срок;
- снятие документов с контроля и списание «в дело»;
- еженедельная, ежедекадная и ежемесячная подготовка и направление вице-мэрам города, управляющему делами администрации города, в структурные подразделения аппарата, отраслевые (функциональные) органы администрации города, муниципальные учреждения упреждающей информации и информации об исполнении поручений Губернатора и Правительства Сахалинской области, решений Городской Думы, служебных документов, поступающих в администрацию города с нарушением срока исполнения.

### 3.2.3. Служба подготовки документов выполняет следующие функции:

- осуществление оформления и выпуска постановлений, распоряжений администрации города. Хранение в течение установленного срока до передачи в городской архив в соответствии с номенклатурой дел;
- проведение экспертизы проектов распоряжений, постановлений администрации города на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству, Регламента администрации города;
- оказание структурным подразделениям аппарата, отраслевым (функциональным) органам администрации города, муниципальным учреждениям практической помощи в подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города;
- обеспечение своевременного доведения до сведения заинтересованных лиц постановлений и распоряжений администрации города, согласно спискам рассылки;
- разработка правовых актов администрации города по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществление экспертизы и регистрации договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города,

доведение их до заинтересованных лиц, согласно спискам рассылки. Оформление и хранение в течение установленного срока до передачи в городской архив в соответствии с номенклатурой дел;

- подготовка и представление нормативных правовых актов администрации города, сведений об источнике их официального опубликования, дополнительных сведений в электронном виде в Правительство Сахалинской области для внесения в Сахалинский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов;

- подготовка перечня и представление в электронном виде нормативных правовых актов администрации города в Ассоциацию сибирских и Дальневосточных городов;

- оформление и представление в информационные системы (согласно заключенных договоров) в электронном виде, на бумажном носителе постановлений и распоряжений администрации города. Представление решений Городской Думы нормативного характера на бумажном носителе;

- ежемесячная (2 раза в месяц) подготовка и направление перечня постановлений администрации города нормативного характера в электронном виде в прокуратуру города;

- осуществление контроля исполнения постановлений и распоряжений администрации города;

- подготовка и направление вице-мэрам, в структурные подразделения аппарата, отраслевые (функциональные) органы администрации города, муниципальные учреждения упреждающей информации об исполнении постановлений, распоряжений администрации города, поставленных на контроль;

- осуществление передачи в газету «Южно-Сахалинск сегодня» для обнародования (опубликования) постановлений, распоряжений администрации города;

- размещение на официальном сайте администрации города постановлений, распоряжений администрации города Южно-Сахалинска, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими;

- ведение учета опубликованных муниципальных правовых актов (постановлений, распоряжений администрации города, нормативных правовых актов Городской Думы) в газете «Южно-Сахалинск сегодня»;

- принятие участия в проверках организации работы с документами в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города, муниципальных учреждениях.

#### 4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение начальника управления предложения по усовершенствованию работы с документами.

4.2. Вносить предложения по результатам проверок, привлечению к ответственности лиц, виновных в неисполнении поручений.

4.3. Направлять предложения по устранению нарушений руководителям структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных учреждений, требовать от них принятия мер.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города, муниципальных учреждений материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Отдел, требовать своевременного представления всех необходимых материалов об исполнении документов, поставленных на контроль.

4.5. Возвращать исполнителям в структурные подразделения аппарата, отраслевые (функциональные) органы администрации города, муниципальные учреждения для доработки служебную корреспонденцию, проекты постановлений и распоряжений администрации города, договоров (соглашений, контрактов), оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству.

4.6. Осуществлять контроль, организовывать проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города, муниципальных учреждениях.

## 5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Специалисты Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка; необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

## 6. Организация деятельности

6.1. Отделом руководит начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый

от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, который руководит всей деятельностью Отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.2. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела.

6.3. Отдел состоит из сотрудников, осуществляющих свою трудовую деятельность на должностях, предусмотренных штатным расписанием Отдела.

6.4. Сотрудники Отдела действуют на основании должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения.

6.5. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Реорганизация и ликвидация**

7.1. Реорганизация и ликвидация Отдела производится в установленном порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, на основании приказа директора Учреждения.

7.2. При реорганизации и ликвидации Отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к документу № НП-000206-23 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Об утверждении положений

Исполнитель: Янкина К.В., Старший инспектор, МКУ УДАГЮС, Служба кадрового обеспечения

№ п/п	Подразделение	Рецензент	Согласовано
Редакция от 17.01.2023 09:58			
• Положение об УДО самое новое			
1	МКУ УДАГЮС, Управление общего и кадрового обеспечения	Мных Д.А., Начальник управления	17.01.2023 11:01
2	МКУ УДАГЮС, Отдел правового обеспечения	Богданова А.Ю., Начальник отдела	17.01.2023 15:00

(\*) - согласования вместо другого сотрудника. Убедитесь в наличии полномочий на согласование, либо в наличии согласования в бумажном виде.



Приложение № 3  
Утверждено приказом директора  
МКУ «Управление делами  
администрации  
города Южно-Сахалинска»  
от 17.01.2023 № 6-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе Управления документационного обеспечения  
МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

### 1. Общие положения

1.1. Архивный отдел (далее - Отдел) является муниципальным архивом муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» и входит в состав Управления документационного обеспечения (далее — Управление), которое является структурным подразделением МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Учреждение).

1.2. Отдел создан с целью реализации полномочий городского округа «Город Южно-Сахалинск» в области архивного дела и обеспечения деятельности органов исполнительной власти муниципального образования, действующих в соответствии с его Уставом, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237, 27.10.2004), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» («Официальный интернет-портал правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 10.09.2015), приказом Росархива от 02.03.2020 № 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» (Официальный интернет-портал

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020), Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет руководство архивным делом непосредственно и через организации-источники комплектования, несет ответственность за развитие и совершенствование архивного дела в муниципальном образовании городской округ «Город Южно-Сахалинск»; Отдел хранит, организует учет, комплектование и использование документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.5. Отдел проводит консультационную работу с организациями и предприятиями, не являющимися организациями-источниками комплектования муниципального архива, по вопросам архивного дела.

1.6. Отдел хранит документы Архивного фонда Российской Федерации постоянно, а также документы Архивного фонда Российской Федерации по личному составу долгосрочно в соответствии с архивным законодательством.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», общественными объединениями и иными организациями.

1.8. Отдел создается нормативно-правовыми актами муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», в котором штатная численность Отдела утверждается приказом директора Учреждения.

1.9. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.10. Отдел использует в своей деятельности следующие печати: без изображения государственного герба РФ с наименованием «Администрация города Южно-Сахалинска. МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» - для заверения архивных справок, архивных выписок; «МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска». Архивный отдел» - для заверения копий документов.

1.11. Отдел имеет угловой штамп и бланки с указанием своего наименования и изображением герба Сахалинской области.

1.12. Местонахождение Отдела: 693000, город Южно-Сахалинск, улица Ленина, д. 69, телефон 8 (4242)300829 (добавочные номера 1-6), адрес электронной почты — [archive@yuzhno-sakh.ru](mailto:archive@yuzhno-sakh.ru).

## 2. Основные задачи

Основными задачи Отдела являются:

2.1. обеспечение сохранности муниципального архивного фонда и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Отделе;

2.2. комплектование Отдела документами муниципального архивного

фонда, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

2.3. предоставление права гражданам на доступ к архивной информации путем оказания качественных муниципальных услуг в том числе во взаимодействии с МФЦ.

2.4. организация использования архивных документов и архивных фондов;

2.5. организационно-методическое руководство деятельности архивов организаций-источников комплектования муниципального архива.

### 3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. организует процесс комплектования Отдела архивными документами;

3.2. выполняет упорядочение архивных документов при их поступлении в Отдел;

3.3. осуществляет хранение и государственный учет архивных документов и представляет в орган управления архивным делом Сахалинской области по установленным формам сведения о хранящихся в Отделе фондах;

3.4. принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечиванию их физической сохранности;

3.5. участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению администрации города Южно-Сахалинска;

3.6. разрабатывает и по согласованию с органом управления архивным делом Сахалинской области представляет на утверждение администрации города Южно-Сахалинска списки учреждений-источников комплектования, документы которых подлежат передаче в Отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

3.7. проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе;

3.8. создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

3.9. информирует учреждения муниципального образования городского округа «Город Южно-Сахалинск» о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

3.10. использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в средствах массовой информации; в установленном порядке представляет документы

Отдела органам и учреждениям муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов путем оказания качественных муниципальных услуг;

3.11. обеспечивает доступ на законных основаниях к архивным документам Отдела:

3.11.1. путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;

3.11.2. путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых пользователю архивных документов, в том числе в форме электронных документов;

3.11.3. путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования;

3.12. условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов;

3.13. осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности организаций-источников комплектования муниципального архивного фонда;

3.14. проводит мероприятия по улучшению архивного делопроизводства организаций-источников комплектования, повышению квалификации работников архивов;

3.15. рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии органа управления архивным делом Сахалинской области поступившие от учреждений описи дел постоянного срока хранения, а также описи фотодокументов и кино- фоно- видеодокументов; рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Отдел после ликвидации;

3.16. изучает и обобщает практику работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы архивов организаций, а также деятельности экспертных комиссий;

3.17. рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также осуществляет предоставление качественных муниципальных услуг в области архивного дела по запросам заявителей в соответствии административными регламентами их предоставления в Отделе и через МФЦ;

3.18. внедряет в практику работы Отдела нормативно-методические

документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

#### 4. Права

Отделу предоставляется право:

4.1. представлять администрацию города Южно-Сахалинска по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.2. получать от учреждений-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии их архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.3. проверять выполнение учреждениями муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Сахалинской области, органов муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» в области архивного дела;

4.4. давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе архивов организаций в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

4.5. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией города Южно-Сахалинска, её структурными подразделениями, по вопросам работы архивов организаций;

4.6. в случае необходимости участвовать в составе ликвидационных комиссий учреждений, организаций и предприятий на территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» для организации решения вопросов в сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.7. вносить на рассмотрение администрации города Южно-Сахалинска предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов муниципального архивного фонда; совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий на территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск»; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства;

4.8. ставить вопросы перед органами государственной власти, администрации города Южно-Сахалинска о привлечении руководителей,

других должностных лиц организаций-источников комплектования за нарушение законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах организаций.

## 5. Ответственность

5.1. Должностные лица Отдела, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник Отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неисполнение в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.3. Работники Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка; необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации или информации ограниченного распространения.

## 6. Организация деятельности

6.1. Отделом руководит начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) исполнение его должностных обязанностей возлагается на старшего инспектора Отдела приказом директора Учреждения.

6.3. Отдел состоит из работников, осуществляющих свою трудовую деятельность на должностях, предусмотренных штатным расписанием Отдела.

6.4. Работники Отдела действуют на основании должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения.

6.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется постановлением администрации города Южно-Сахалинска в порядке предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Архивные фонды и документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого и реорганизуемого Отдела, передаются его правопреемнику.

7.3. При реорганизации и ликвидации Отдела, работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

