



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЕРСКА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12.10.2015 № 266р

г. Шахтерск

Об утверждении Положения  
об архивном отделе  
администрации города Шахтерска

В целях совершенствования организации работы, управления архивным делом и делопроизводством на территории, подконтрольной администрации города Шахтерска, в соответствии с приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.09.2015 №15 «Об утверждении Типового положения об Архивном отделе районной (городской) администрации», зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики за регистрационным №503 от 21.09.2015, руководствуясь п.2.8 р.2, п.п.3.8.6 п.3.8 р.3, п.4.1 р.4 Положения об АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЕРСКА, утвержденного распоряжением главы администрации от 26.01.2015 № 1р,  
**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации города Шахтерска (далее Положение) согласно приложения.

2. Начальнику архивного отдела администрации города Шахтерска Вельме Т. П.:

2.1. Организовать работу архивного отдела администрации города Шахтерска в соответствии с утвержденным Положением;

2.2. Разместить данное Положение на официальном сайте администрации города Шахтерска.

3. Считать утратившим силу приложение 13 к распоряжению главы администрации города Шахтерска от 30.04.2015 №88р «Об утверждении Положений об управлениях, отделах, службах и секторах администрации города Шахтерска».

Глава администрации

А. В. Швыдкий

ПОЛОЖЕНИЕ  
об архивном отделе администрации города Шахтерска

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации города Шахтерска (далее - архивный отдел) является специально уполномоченным органом в сфере документационного обеспечения и архивного дела в администрации города Шахтерска, образовывается администрацией города Шахтерска по представлению Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее - ГГУДОАД ДНР).

Полное название – архивный отдел администрации города Шахтерска. Сокращенное название - архивный отдел.

1.2. Архивный отдел – структурное подразделение администрации города Шахтерска, является некоммерческой организацией, подчинен и подконтролен главе администрации города Шахтерска и управляющему делами администрации города Шахтерска, а по вопросам осуществления полномочий специально уполномоченного органа в сфере документационного обеспечения и архивного дела - подконтролен ГГУДОАД ДНР.

1.3. Собственником имущества архивного отдела является соответствующая муниципальная община (далее - Собственник) в лице администрации города Шахтерска.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами администрации города Шахтерска и ГГУДОАД ДНР, а также настоящим Положением.

В осуществлении полномочий специально уполномоченного органа в сфере документационного обеспечения и архивного дела архивный отдел руководствуется приказами и другими нормативными документами ГГУДОАД ДНР.

1.5. Основными целями создания архивного отдела является:

- хранение документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, которые имеют местное значение;

- хранение документов, созданных в процессе служебных, трудовых и других правовых отношений юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, а также других архивных документов, которые не относятся к Государственному архивному фонду Донецкой Народной Республики (далее - архивные документы по личному составу);

- управление архивным делом и делопроизводством на территории, подконтрольной администрации города Шахтерска.

1.6. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами

местного самоуправления, учреждениями и организациями, в том числе общественными, действующими на территории, подконтрольной администрации города Шахтерска.

1.7. Круг служебных обязанностей работников архивного отдела определяется должностными инструкциями. Должностная инструкция начальника утверждается главой администрации, должностные инструкции главных специалистов утверждаются управляющим делами администрации.

1.8. Архивный отдел не является юридическим лицом, в деловой переписке использует бланки, штампы администрации города Шахтерска, Гербовую печать администрации города Шахтерска для засвидетельствования справок.

1.9. Местонахождение архивного отдела: 86211, ДНР, город Шахтерск, улица Ленина, дом 4.

## 2. Задачи, функции и полномочия архивного отдела.

2.1. В функции архивного отдела входит:

2.1.1 Подготовка и внесение бюджетных предложений на текущий год и целевых программ, относительно развития архивного дела, на рассмотрение администрации города Шахтерска, и последующая организация их выполнения;

2.1.2 Подготовка материалов для отчета администрации города Шахтерска по вопросам деятельности архивного отдела;

2.1.3 Определение категории организаций - источников формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, документы которых передаются в Государственный архив Донецкой Народной Республики, территориальных (архивных) учреждений Донецкой Народной Республики (далее – организации - источники формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики), а также состава документов, которые образуются в деятельности юридических и физических лиц и подлежат внесению в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики путем изучения истории фондообразователя документального фонда, рассмотрения номенклатур дел, ознакомления с составом документальных фондов в службах делопроизводства, архивных подразделениях, по месту хранения частных архивных собраний и прочее.

2.1.4 Решение вопросов о:

- продлении сроков хранения документов в администрации города Шахтерска при отсутствии свободных площадей в хранилищах по согласованию с ГГУДОАД ДНР;

- сокращении сроков хранения в случае отсутствия у юридического лица правопреемника, в случае его ликвидации, изменения формы собственности государственного юридического лица, при угрозе потери или повреждении документов.

2.2. Архивному отделу ГГУДОАД ДНР делегируются полномочия по контролю за организациями - источниками формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, подведомственных министерствам и находящимся на соответствующей территории, а также право на оказание услуг в сфере архивного дела и делопроизводства и иных услуг, не запрещенных действующим законодательством.

2.3. Архивный отдел представляет:

2.3.1. На утверждение в администрацию города Шахтерска, на основании решения экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) архивного отдела и по

согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) ГГУДОАД ДНР, списки организаций - источников формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики; организаций, в деятельности которых не образуются документы Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики. Вносит предложения относительно уточнения этих списков.

2.3.2. На рассмотрение ЦЭПК ГГУДОАД ДНР описи дел постоянного срока хранения и дел личного состава организаций - источников формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики.

2.3.3. Администрации города Шахтерска и ГГУДОАД ДНР - отчеты по основной деятельности архивного отдела, а также о ходе и результатах выполнения целевых программ.

2.4. Архивный отдел обеспечивает:

2.4.1. Прием документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики от организаций - источников формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики после истечения предельных сроков их хранения в архивных подразделениях.

2.4.2. Комплектование документами по личному составу ликвидированных организаций, хранящихся в архивном отделе.

2.4.3. Надлежащее хранение документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики в соответствии с Положением об условиях хранения архивных документов. В случае необходимости ставит перед администрацией города Шахтерска вопрос о выделении средств для материально - технического обеспечения архивного отдела, соблюдении надлежащего светового, температурно-влажностного, охранного и противопожарного режимов хранения архивных документов, недопущении перемещения архивного отдела без предоставления другого равноценного помещения, укомплектованного для хранения архивных документов, работы сотрудников и пользователей.

2.4.4. Организация хранения и учета документов по личному составу, поступивших на государственное хранение на законных основаниях.

2.4.5. Создание и усовершенствование научно-справочного аппарата к документам Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики и документам по личному составу ликвидированных организаций, хранящимся в архивном отделе.

2.4.6. Учет документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, которые находятся на хранении в архивных подразделениях органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.

2.4.7. Использование сведений, которые содержатся в документах Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, документах по личному составу ликвидированных организаций путем:

- инициативного информирования органов местного самоуправления, других организаций о составе и содержании документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики;
- предоставление документной информации по запросам органов местного самоуправления, других организаций и физических лиц;
- предоставление копий или оригиналов документов для пользования в пределах архивного отдела;
- выдача документов во временное пользование за пределы архивного

отдела;

- проведения стажировок, семинаров по вопросам теории и практики архивного дела и делопроизводства. Консультирование о составе, содержании, месте хранения документов, по организации делопроизводства, упорядочению документов юридических и физических лиц;

- экспонирование документов или их копий на выставках, экскурсиях;
- проведение информационных мероприятий с использованием архивных документов, в том числе подготовка радио-, телепередач, кино- и видеофильмов;

- публикация документов и обнародование информации, которая содержится в документах, средствах массовой информации, в том числе - электронных;

- демонстрация документов или обнародование архивной информации во время проведения информационных мероприятий.

2.4.8. Пересылку по принадлежности, согласно действующему законодательству, обращений граждан, если вопросы, поднятые в обращении, не входят в полномочия архивного отдела или возвращение обращения гражданину, если оно не содержит сведений, необходимых для принятия обоснованного решения.

2.5. Архивный отдел осуществляет:

2.5.1. Учет документов:

- Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, которые образовались в процессе деятельности существующих и действовавших ранее на территории, подконтрольной администрации города Шахтерска, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций;

- Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, которые образовались в процессе деятельности профсоюзных, кооперативных, творческих и других объединений граждан, переданных с их согласия в архивный отдел;

- личного происхождения, которые поступили в архивный отдел в установленном порядке;

- переданных в установленном законом порядке на постоянное хранение предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также объединениями граждан;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, хранящихся в архивном отделе;

- фотодокументов (негативов и позитивов), видеофонодокументов, которые имеют значение для изучения истории соответствующей административно-территориальной единицы;

- печатных, иллюстративных и других материалов, которые дополняют документы Архивного отдела и используются для справочно-информационной работы;

- учетных документов и справочного аппарата к документам.

2.5.2. Контроль и проверку ведения делопроизводства на предприятиях, учреждениях, организациях, действующих на территории, подконтрольной администрации города Шахтерска, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, условий хранения документов в них, предоставление методической помощи по внедрению прогрессивных систем делопроизводства и хранения документов.

2.5.3. Контроль над ведением учетных документов в администрации города Шахтерска, в ее структурных подразделениях и территориальных органах, в других организациях - источниках формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики.

2.5.4. Проведение комплексных, тематических, контрольных проверок

состояния делопроизводства и условий хранения документов в администрации города Шахтерска, в ее структурных подразделениях и территориальных органах, в других организациях - источниках формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики.

2.5.5. Прием на постоянное хранение упорядоченных за счет фондообразователя документов, обеспечение их картонирования и размещение в архивохранилищах.

2.5.6. Прием на длительное хранение документов по личному составу и описей к ним (иного научно-справочного аппарата) от ликвидированных организаций.

2.5.7. Личный прием граждан, по вопросам, которые входят в полномочия архивного отдела.

2.5.8. Внедрение в практику работы архивного отдела нормативно-методических документов по архивному делу и делопроизводству, прогрессивных методов труда, автоматизированных технологий обработки и поиска документной информации, а также передового опыта работы.

2.5.9. Изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, распространение их положительного опыта; проведение совещаний, семинаров, консультаций и инструктажей по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов, и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

2.5.10. Заключение договоров и производство расчетов в установленном порядке с предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также гражданами, о выполнении договорных работ и оказании платных услуг, перечень которых согласовывается с ГГУДОАД ДНР. Полученные на законных основаниях внебюджетные средства от выполнения договорных работ, платных услуг направляются на осуществление основных задач и функций архивного отдела.

2.5.11. Внедрение и поддержка системы управления качеством.

2.6. Архивный отдел проводит:

2.6.1. Ежегодную паспортизацию архивных подразделений предприятий, учреждений и организаций - источников формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики.

2.6.2. Проверки наличия дел постоянного хранения в фондах архивного отдела и архивных подразделениях.

2.6.3. Инструктажи по вопросам организации и методики работы архивных подразделений, экспертных комиссий, организации документов в текущем делопроизводстве.

2.6.4. Семинары и совещания по повышению квалификации работников архивных подразделений.

2.7. Архивный отдел предоставляет:

2.7.1. Организациям - источникам формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики:

- методическую и практическую помощь в подготовке положений об экспертных комиссиях;

- методическую помощь в подготовке документов для передачи на государственное хранение, в формировании и оформлении дел;

- консультации относительно составления номенклатур дел, описей дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, актов об уничтожении

документов, которые не подлежат хранению.

2.7.2. ГГУДОАД ДНР планово-отчетную документацию согласно установленных форм.

2.7.3. Правоохранительным и судебным органам копии архивных документов. Изъятие документов из фондов архивного отдела может осуществляться лишь в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

Обеспечение возвращения изъятых документов производится через год, после закрытия производства по делу.

2.7.4. Средствам массовой информации полную информацию о деятельности архивного отдела, обеспечение журналистам свободного доступа ко всей накопленной информации, кроме случаев, предусмотренных Законом Донецкой Народной Республики "О Государственной тайне". Обеспечение доступа к документам Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.7.5. Гражданам Донецкой Народной Республики, иностранным гражданам, лицам без гражданства архивные справки, копии из документов, которые находятся на хранении в архивном отделе, удовлетворение их запросов относительно использования архивной информации в сроки, определенные Законом Донецкой Народной Республики "Об обращении граждан", на основании личного заявления и документа, удостоверяющего личность, должностным лицам - на основании документа, который подтверждает их полномочия.

Предоставление в первоочередном порядке справок льготной категории граждан.

### 3. Права архивного отдела

3.1. Архивный отдел имеет право:

3.1.1. Получать в установленном порядке от структурных подразделений и территориальных органов администрации города Шахтерска, других организаций - источников формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, а также предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности информацию, документы и другие материалы:

- относительно хранения и упорядочения документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики;

- необходимые для работы относительно деятельности предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, в деятельности которых не создаются документы Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики;

- относительно ведения делопроизводства, получение от местных органов государственной статистики - бесплатно статистические данные, необходимые для выполнения возложенных на него задач.

3.1.2. Давать в пределах своих полномочий предприятиям, учреждениям и организациям независимо от организационно-правовой формы и формы собственности указания относительно работы их архивных подразделений и ведения делопроизводства по вопросам, которые входят в компетенцию архивного отдела.

3.1.3. Требовать от владельца документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики представления их на экспертизу в случае угрозы уничтожения или значительного ухудшения состояния этих документов.

3.1.4. Оформлять предписание об устранении фактов небрежного хранения,

порчи, уничтожения документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики.

3.1.5. Поднимать вопросы о лишении собственника документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики права собственности на эти документы, если он не обеспечивает их сохранность или нарушает требования законодательства о государственной регистрации документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики.

3.1.6. Ограничивать в установленном законом порядке доступ к документам Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, документам по личному составу ликвидированных организаций, которые хранятся в архивном отделе.

3.1.7. Информировать руководство администрации города Шахтерска о состоянии хранения и использования документов организаций - источников формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, вносить предложения относительно улучшения данной работы.

3.1.8. Работники архивного отдела имеют право, для выполнения возложенных на них служебных обязанностей, посещать архивы (архивные подразделения) и делопроизводственные службы предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также право доступа к их документам, за исключением тех, которые согласно законодательству специально охраняются.

3.1.9. Архивный отдел в процессе выполнения возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями и территориальными органами администрации города Шахтерска, другими организациями - источниками формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, территориальными органами государственной власти Донецкой Народной Республики, а также предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и объединениями граждан.

3.1.10. Экспертно-проверочная комиссия архивного отдела администрации города Шахтерска создается для рассмотрения вопросов, связанных с определением и оптимизацией состава документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, проведения экспертизы ценности документов.

#### 4. Органы управления архивного отдела

4.1. Архивный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Шахтерска по согласованию с начальником ГГУДОАД ДНР.

4.2. Начальник архивного отдела:

- осуществляет руководство деятельностью архивного отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач;

- организует выполнение решений органов исполнительной власти и местного самоуправления;

- вносит предложения относительно премирования работников архивного отдела и наложения на них дисциплинарных взысканий, назначения и освобождения от должностей, своевременного замещения вакансий.

4.3. При отсутствии начальника архивного отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста архивного отдела.

4.4. Работники архивного отдела несут ответственность за некачественное или несвоевременное выполнение задач и обязанностей, бездеятельность или

неиспользование предоставленных им прав, нарушение этики поведения и ограничений, связанных с принятием на службу в органы местного самоуправления и ее прохождением.

4.5. При смене начальника архивного отдела прием-передача дел и других документов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители администрации города Шахтерска и ГГУДОАД ДНР. Акт приема-передачи утверждается администрацией города Шахтерска и представляется в ГГУДОАД ДНР.

## 5. Материально-финансовая основа деятельности архивного отдела

5.1. Архивный отдел вносит предложения в программы социально-экономического развития, целевые программы относительно развития архивного дела.

5.2. Архивный отдел содержится за счет средств местного бюджета. Архивный отдел имеет право привлекать для содержания сооружений и помещений архивов, для укрепления материально-технической и социальной базы, развития справочного аппарата средства из других поступлений, не запрещенных законом.

5.3. Смета доходов и расходов на содержание архивного отдела и штатное расписание утверждаются главой администрации города Шахтерска в пределах предельной численности и фонда оплаты труда работников архивного отдела.

## 6. Порядок реорганизации и ликвидации архивного отдела

6.1. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется по решению администрации города Шахтерска по согласованию с начальником ГГУДОАД ДНР.

6.2. При реорганизации и ликвидации архивного отдела работникам, которые высвобождаются, гарантируется соблюдение их прав и интересов, согласно законодательству Донецкой Народной Республики.

И.о. управляющего делами

Е. Ю. Швыдка