



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

08.10.2014

Донецк

№ 31

Об утверждении Типового положения об архивном отделе (секторе) администрации города (района) Донецкой Народной Республики



В целях совершенствования организации работы и управления делопроизводством и архивным делом на территории Донецкой Народной Республики, на основании пунктов 4.2, 5.3 Положения о Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13-34,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовое положение об архивном отделе (секторе) администрации города (района) Донецкой Народной Республики, которое прилагается.

2. Признать утратившим силу Приказ 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», зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 21.09.2015 под № 503.

3. Архивным отделам (секторам) администраций городов (районов) Донецкой Народной Республики разработать индивидуальное положение на основании Типового положения об архивном отделе (секторе) администрации города (района) Донецкой Народной Республики и согласовать в установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики порядке.

4. Главному специалисту – юрисконсульту (А.А. Собкину) подать настоящий Приказ в установленном законодательством порядке в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для проведения государственной регистрации.

5. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на заместителя начальника управления Иванькина А.Л.

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

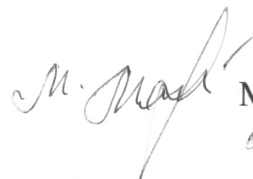
Начальник



И.А. Костенко

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель начальника



М.Н. Мартычук  
02.10.2017

Начальник отдела по контролю  
за работой ведомственных архивов  
источников формирования  
Государственного архивного фонда  
Донецкой Народной Республики



Н.Б. Матюх  
02.10.2017

Начальник отдела организации и  
координации работы архивных учреждений  
в городах и районах, Государственного  
архива республики



В.В. Травкина  
02.10.2017

Главный специалист – юрисконсульт



А.А.Собкин  
02.10.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного  
государственного управления  
документационного обеспечения  
и архивного дела Донецкой  
Народной Республики  
от 08.10.2017 № 31

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
об архивном отделе (секторе)  
администрации города (района) Донецкой Народной Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Архивный отдел (сектор) администрации города (района) Донецкой Народной Республики (далее – архивный отдел (сектор)) является структурным подразделением администрации города (района).

1.2. Архивный отдел (сектор) создается распоряжением главы администрации города (района).

Положение об архивном отделе (секторе) утверждается главой администрации города (района).

1.3. Архивный отдел (сектор) подконтролен и подотчетен главе и управляющему делами администрации города (района).

Методическое обеспечение и координацию деятельности архивного отдела (сектора) в сфере делопроизводства и архивного дела осуществляет Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД).

1.4. Архивный отдел (сектор) в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной

Республики, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, приказами, инструктивно-методическими документами ГГУДОАД, Положением об администрации города (района), распоряжениями и приказами главы администрации города (района) и настоящим Положением.

1.5. Архивный отдел (сектор) в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации города (района) и ее территориальными органами, ГГУДОАД, территориальными органами республиканских органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, профессиональными и иными объединениями граждан, расположенными на территории города (района) по вопросам, относящимся к его компетенции.

1.6. Архивный отдел (сектор) не является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики, которую использует исключительно для удостоверения архивных справок, копий и выписок из архивных документов *(для архивных отделов (секторов) без статуса юридического лица)*.

Архивный отдел (сектор) является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики, штампы, бланки документов установленного образца *(для Архивных отделов (секторов) со статусом юридического лица)*.

1.7. Местонахождение архивного отдела (сектора):

## **II. Задачи и функции Архивного отдела (сектора)**

2.1. Основными задачами архивного отдела (сектора) являются:

2.1.1. Управление в сфере делопроизводства и архивного дела на территории города (района) в формах и порядке, определяемых законами и принятыми в их развитие нормативными правовыми актами.

2.1.2. Координация работы структурных подразделений администрации города (района) и ее территориальных органов, осуществление взаимодействия с территориальными органами республиканских органов исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенными на территории города (района), по вопросам обеспечения сохранности, ведения учета и передачи на архивное хранение документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – АФ).

2.1.3. Организация хранения и использования документов АФ, документов по личному составу и документов личного происхождения.

2.2. В функции архивного отдела (сектора) входят:

2.2.1. Подготовка и предоставление на рассмотрение администрации города (района) бюджетных предложений и проектов целевых программ развития архивного дела в городе (районе) и организация их выполнения.

2.2.2. Подготовка, по согласованию с ГГУДОАД, списка органов местного самоуправления, территориальных органов республиканских органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на территории города (района), в деятельности которых образуются документы АФ (далее – организации-источники формирования АФ).

2.2.3. Изучение истории организаций - источников формирования АФ, рассмотрение номенклатур дел и ознакомление с составом документальных фондов в их структурных подразделениях и архивах, подготовка, по согласованию с ГГУДОАД, перечня документов, подлежащих включению в АФ.

2.2.4 Подготовка и предоставление на согласование в ГГУДОАД предложений по вопросам:

1) продления сроков хранения документов АФ в архивах организаций-источников формирования АФ при отсутствии в архивохранилищах архивного отдела (сектора) свободных площадей;

2) сокращения сроков хранения документов в случаях отсутствия у юридического лица правопреемника при его ликвидации, изменения формы собственности юридического лица государственной формы собственности;

3) определения места размещения документов в случае наличия угрозы утраты или повреждения документов;

4) определения места размещения документов по личному составу при изменении формы собственности юридического лица государственной формы собственности.

2.2.5. Осуществление, по согласованию с ГГУДОАД, приема на хранение упорядоченных за счет фондообразователя документов - АФ от организаций-источников формирования АФ после истечения предельных сроков хранения документов в их архивах.

2.2.6. Осуществление приема на хранение упорядоченных за счет фондообразователя документов по личному составу и документов, не законченных в делопроизводстве, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, находящихся на территории административно-территориальной единицы

(соответствующей администрации), в случае их ликвидации в установленном порядке.

2.2.7. Картонирование и размещение в архивохранилищах принятых на хранение документов АФ, документов по личному составу и документов личного происхождения.

2.2.8. Организация надлежащего хранения документов в соответствии с нормами, предусмотренными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, в том числе соблюдение светового, температурно-влажностного, охранного и противопожарного режимов.

2.2.9. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, находящимся на хранении в архивном отделе (секторе).

2.2.10. Ведение учета:

- 1) документов АФ, переданных на хранение в архивный отдел (сектор);
- 2) документов АФ, находящихся на хранении в архивах организаций-источников формирования АФ;
- 3) документов по личному составу ликвидированных юридических лиц, переданных на хранение в архивный отдел (сектор);
- 4) документов личного происхождения, переданных на хранение в архивный отдел (сектор);
- 5) фото-(негативов и позитивов), видео-, фотодокументов, имеющих значение для изучения истории города (района);
- 6) печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих документы архивного отдела (сектора), используемых для справочно-информационной работы;
- 7) учетных документов и справочного аппарата к документам, находящихся на хранении в архивном отделе (секторе).

2.2.11. Осуществление в установленном порядке контроля соблюдения требований Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утверждённой Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19-27, в организациях-источниках формирования АФ, обеспечение надлежащих условий хранения документов АФ и ведение учетных форм в их архивах.

2.2.12. Проведение ежегодной паспортизации архивов организаций-источников формирования АФ, сверки наличия дел постоянного хранения в фондах архивного отдела (сектора) и организаций-источников формирования АФ.

2.2.13. Предоставление организациям-источникам формирования АФ методической, консультационной и практической помощи в подготовке положений об архивных подразделениях, положений об экспертных комиссиях,

инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и дел по личному составу, актов об уничтожении документов, не подлежащих хранению, и иных документов, в формировании, оформлении дел и подготовке к передаче их на архивное хранение, проведение семинаров по вопросам организации работы делопроизводственных служб, архивов, экспертных комиссий, хранения документов.

2.2.14. Консультирование юридических и физических лиц о составе, содержании, месте и сроках хранения документов, по вопросам организации делопроизводства, упорядочения документов.

2.2.15. Организация использования сведений, содержащихся в документах АФ, документах по личному составу, документах личного происхождения, хранящихся в архивном отделе (секторе) путем:

- 1) инициативного информирования предприятий, учреждений и организаций о составе и содержании документов АФ;
- 2) предоставления в установленном порядке архивных копий документов, архивных справок по запросам юридических и физических лиц;
- 3) исполнения в установленном порядке социально-правовых запросов граждан в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан»;
- 4) предоставления в установленном порядке копий или оригиналов архивных документов для пользования в пределах архивного отдела (сектора);
- 5) выдачи в установленном порядке архивных документов во временное пользование за пределы архивного отдела (сектора);
- 6) экспонирования архивных документов или их копий на выставках, экскурсиях;
- 7) проведения информационных мероприятий с использованием архивных документов, в том числе подготовки радио- и телепередач, кино- и видеофильмов;
- 8) публикации архивных документов и обнародования информации, содержащейся в документах, в средствах массовой информации, в том числе электронных;
- 9) проведения стажировок, семинаров по вопросам теории и практики делопроизводства и архивного дела.

2.2.16. Осуществление, по согласованию с ГГУДОАД, передачи на хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики документов АФ после истечения сроков их хранения в архивном отделе (секторе).

2.2.17. Подготовка и предоставление администрации города (района), ГГУДОАД информации, статистических и отчетных форм по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела (сектора).

2.2.18. Осуществление справочно-информационной работы, проведение

приема юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела (сектора).

### III. Права архивного отдела (сектора)

3.1. Архивный отдел (сектор) имеет право:

3.1.1. Вносить на рассмотрение администрации города (района), ГТУДОАД предложения по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела (сектора).

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации города (района) и ее территориальных органов, организаций-источников формирования АФ и иных юридических лиц, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, находящихся на территории административно-территориальной единицы (соответствующей администрации) информацию, документы и иные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.1.3. Принимать участие в совещаниях, мероприятиях, проводимых администрацией города (района), по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела (сектора).

3.1.4. Посещать архивы и службы делопроизводства организаций-источников формирования АФ с доступом к документальным фондам (за исключением, документов, содержащих информацию с ограниченным доступом) с целью ознакомления с организацией их работы и состоянием хранения документов АФ.

3.1.5. Инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

1) о лишении организаций-источников формирования АФ права собственности на документы, если ими не обеспечивается их сохранность или нарушаются требования по государственному учету документов АФ;

2) о предоставлении организациями-источниками АФ документов на экспертизу в случае угрозы уничтожения или значительного ухудшения их состояния.

3.1.6. Предоставлять рекомендации структурным подразделениям администрации города (района) и ее территориальным органам, организациям-источникам формирования АФ, иным юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, находящимся на территории административно-территориальной единицы (соответствующей администрации), по вопросам, относящимся к его компетенции.



#### IV. Организация деятельности архивного отдела (сектора)

4.1. Деятельность архивного отдела (сектора) организуется на основе годового плана работы, согласованного с ГГУДОАД, управляющим делами администрации города (района) и утвержденного главой администрации города (района).

4.2. Архивный отдел (сектор) возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города (района) по согласованию с ГГУДОАД.

4.3. Начальник архивного отдела (сектора):

1) осуществляет руководство деятельностью архивного отдела (сектора), несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на архивный отдел (сектор) задач;

2) издает, в пределах полномочий, приказы, организует и контролирует их выполнение (для архивных отделов (секторов) со статусом юридического лица);

3) распределяет функциональные обязанности между работниками архивного отдела (сектора), готовит проекты должностных инструкций и предоставляет их на утверждение главе администрации города (района) (для архивных отделов (секторов) без статуса юридического лица);

4) распределяет функциональные обязанности между работниками архивного отдела (сектора) и утверждает должностные инструкции (для архивных отделов (секторов) со статусом юридического лица);

5) организует выполнение законов Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики, органов государственной власти, приказов ГГУДОАД, распоряжений и приказов главы администрации города (района) по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела (сектора);

6) рассматривает в установленном порядке вопросы о предоставлении доступа пользователей к архивным документам, выдаче документов во временное пользование за пределы архивного отдела (сектора);

7) проводит прием юридических и физических лиц, рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела (сектора);

8) вносит главе администрации города (района) предложения о поощрении работников архивного отдела (сектора) и применении дисциплинарных взысканий, назначении и освобождении от должности;

9) отчитывается перед администрацией города (района) и ГГУДОАД о работе архивного отдела (сектора), информирует о состоянии делопроизводства и архивного дела в структурных подразделениях администрации города (района) и ее территориальных органах, организациях-источниках АФ;

10) обеспечивает соблюдение светового, температурно-влажностного, охранного и противопожарного режимов, внедряет в практику рациональные

способы хранения документов, определяет потребность архивного отдела (сектора) в оборудовании и материалах;

11) представляет архивный отдел (сектор) во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.4. Работники архивного отдела (сектора) принимаются на работу и увольняются главой администрации города (района).

4.5. Работники архивного отдела (сектора) несут ответственность за некачественное или несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, бездеятельность или неиспользование предоставленных им прав, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.6. Для проведения предварительной экспертизы ценности документов и предоставления ее результатов на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии при ГГУДОАД в архивном отделе (секторе) создается постоянно действующая экспертная комиссия.

Положение об экспертной комиссии согласовывается с ГГУДОАД и утверждается главой администрации города (района).

4.7. При смене начальника архивного отдела (сектора) прием-передача дел и документов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители администрации города (района) и ГГУДОАД. Акты приема-передачи дел, документов утверждаются главой администрации города (района), один экземпляр актов представляется в ГГУДОАД.

## **V. Материально-финансовая основа деятельности архивного отдела (сектора)**


5.1. Архивный отдел (сектор) содержится за счет средств городского (районного) бюджета. Обеспечение помещениями, отвечающими установленным требованиям, их техническое оснащение, приобретение оборудования, организация охранного режима и создание иных условий, необходимых для надлежащего хранения архивных документов, осуществляется администрацией города (района).

5.2. Смета доходов и расходов на содержание архивного отдела (сектора) утверждается главой администрации города (района) с учетом предельной численности и фонда оплаты труда администрации города (района).

**VI. Порядок реорганизации, ликвидации архивного отдела (сектора)**

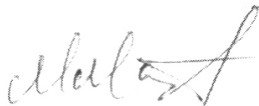
6.1. Реорганизация, ликвидация архивного отдела (сектора) осуществляется по распоряжению главы администрации города (района) при согласовании с ГГУДОАД в порядке, установленном законодательством.

Начальник



И.А. Костенко

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель  
начальника управления

М.Н. Мартынчук

Главный специалист – юрисконсульт



А.А. Собкин

Начальник отдела по контролю  
за работой ведомственных  
архивов-источников формирования  
Государственного архивного фонда  
республики и частными архивами

Н.Б. Матюх

Начальник отдела по организации и  
координации работы архивных  
учреждений в городах и районах,  
Государственного архива республики

В.В. Травкина

Начальник Государственно –  
правового управления  
Администрации Главы  
Донецкой Народной Республики

А.В. Потоцкий