



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.12.2025

№ 264-р

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении Положения
об архивном отделе Администрации
Ханты-Мансийского района

В соответствии с Регламентом Администрации Ханты-Мансийского района, утвержденным постановлением Администрации Ханты-Мансийского района от 01.07.2021 № 164, руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации Ханты-Мансийского района:

от 07.12.2012 № 1339-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Ханты-Мансийского района»;

от 24.01.2017 № 71-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 07.12.2012 № 1339-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Ханты-Мансийского района».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

Глава Ханты-Мансийского района



К.Р.Минулин

Приложение
к распоряжению Администрации
Ханты-Мансийского района
от 15.12.2025 № 264-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе
Администрации Ханты-Мансийского района
(далее – Положение)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность архивного отдела Администрации Ханты-Мансийского района (далее – Отдел).

2. Отдел является структурным органом Администрации Ханты-Мансийского района (далее – Администрация района), осуществляющим в пределах своей компетенции деятельность, направленную на реализацию полномочий Администрации района в сфере архивного дела и ее муниципального архива, а также отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, находящихся на территории Ханты-Мансийского района.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского района, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, а также настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с органами Администрации района, с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Ханты-Мансийского района, с правоохранительными органами, с организациями, общественными объединениями, гражданами.

5. Отдел осуществляет свою деятельность в части обработки персональных данных с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Отдел не является юридическим лицом, имеет соответствующие штамп и бланк, необходимые для его деятельности.

7. Местонахождение отдела: 628002, Тюменская область,

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты-Мансийск, улица Гагарина, 214.

8. Деятельность Отдела координирует и курирует заместитель Главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

9. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется Администрацией района за счет средств бюджета Ханты-Мансийского района.

Дополнительным источником финансирования могут быть целевые средства из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в Ханты-Мансийском районе, осуществление переданных отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела Администрацией района.

Раздел II. Полномочия Отдела

10. Деятельность Отдела обеспечивает следующие полномочия в сфере архивного дела:

10.1. Хранение, включая хранение архивных фондов сельских поселений Ханты-Мансийского района, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, муниципального архива, музеев, библиотек, муниципальных унитарных предприятий Ханты-Мансийского района, включая казенные предприятия и муниципальные учреждения Ханты-Мансийского района (далее – муниципальные организации);

10.2. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований;

10.3. Осуществление отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, находящихся на территории Ханты-Мансийского района.

Раздел III. Функции Отдела

11. Отдел в установленной сфере деятельности осуществляет следующие функции:

11.1. Организация и осуществление в соответствии с действующим законодательством в сфере архивного дела, в том числе Правилами 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, хранения, комплектования, формирования, учета, использования (далее – Правила):

документов органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Ханты-Мансийского района;

документов, отнесенных к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и расположенных на территории Ханты-Мансийского района;

документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность Ханты-Мансийского района, в том числе документы личного происхождения, фото- и видеодокументы, отображающие их прошлое и настоящее, документы общественных организаций Ханты-Мансийского района и сельских поселений;

11.2. Организация хранения архивных фондов сельских поселений Ханты-Мансийского района;

11.3. Оказание методической и практической помощи организациям, выступающим источниками комплектования муниципального архива, в организации работы с документами в делопроизводстве и архивного дела, в том числе:

рассмотрение и представление в Службу по делам архивов Югры к согласованию инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций, выступающих источниками комплектования архива;

участие в работе экспертных комиссий организаций, выступающих источниками комплектования архива;

участие в проверках соблюдения Правил в организациях, выступающих источниками комплектования архива, по поручению Службы по делам архивов Югры;

11.4. Информирование граждан, органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, муниципальных организаций о деятельности муниципального архива, составе и содержании хранящихся архивных документов через средства массовой информации, аккаунты социальных сетей;

11.5. Проведение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, информационных мероприятий: конференций, круглых столов, презентаций, экскурсий, лекций, встреч с общественностью, дней открытых дверей, уроков;

11.6. Составление планов работы и отчетов Отдела о проделанной работе;

11.7. Подготовка проектов договоров в соответствии с законодательством об архивном деле для заключения Администрацией

района, а также принятие документов от граждан на основании договора дарения, заключенных между собственниками документов и Администрацией района;

11.8. Разработка проектов муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района в сфере архивного дела и мониторинг правоприменения муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района в сфере деятельности Отдела;

11.9. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района в сфере деятельности Отдела;

11.10. Обеспечение защиты информации о персональных данных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района в сфере деятельности Отдела;

11.11. Участие в реализации федеральных, региональных программ, муниципальных программах Ханты-Мансийского района в сфере деятельности Отдела;

11.12. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

11.13. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.14. Осуществление деятельности в соответствии с утвержденным планом работы Администрации района и ведение делопроизводства в установленном порядке;

11.15. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ханты-Мансийского района.

Раздел IV. Права Отдела

12. Отдел для осуществления своих функций по установленной сфере деятельности вправе:

12.1. Вносить на рассмотрение Администрации района и Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела;

12.2. Получать от организаций – источников комплектования архива, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации делопроизводства;

12.3. Давать в пределах своей компетенции организациям рекомендации по вопросам работы ведомственных архивов и организации делопроизводства;

12.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией района, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

Раздел VI. Организация деятельности Отдела

13. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела.

14. Начальник Отдела:

14.1. Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Отдел функций (полномочий);

14.2. Планирует работу Отдела в установленном порядке;

14.3. Вносит на рассмотрение в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов в сфере архивного дела;

14.4. Осуществляет в пределах компетенции Отдела контроль и проверку исполнения муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела;

14.5. Распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела.

Раздел VI. Ответственность Отдела

15. Начальник Отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел функций по установленной сфере деятельности, за несоблюдение действующего законодательства, за сохранность документов, находящихся в ведении Отдела, за разглашение служебной информации, за состояние трудовой дисциплины, за вверенное ему имущество, в соответствии

с действующим законодательством, настоящим Положением и должностной инструкцией.

16. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и должностной инструкцией.

