



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(АЛР ЛНР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

«17» сентября 2020 г.

№ 862

г. Лутугино

Об утверждении Положения об архивном отделе  
Администрации Лутугинского района  
Луганской Народной Республики

В целях реализации закрепленных за Администрацией Лутугинского района Луганской Народной Республики отдельных государственных полномочий, руководствуясь Положением об Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 02.09.2020 № УГ-657/20 в новой редакции:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики.

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики от 18.10.2018 № 854 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики».

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики Бельчикову Н.В.

Глава Администрации



Е.Н. Бондарь

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением

Главы Администрации

Лутугинского района

Луганской Народной Республики

от " 17 " 09. 2020 № 352

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об архивном отделе Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовую основу деятельности, задачи, полномочия, права, руководство, ответственность архивного отдела Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее - Администрация), осуществляющим закрепленные за ним отдельные государственные полномочия в границах административно-территориального подчинения Лутугинскому району Луганской Народной Республики в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.3. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен Главе Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее - Глава Администрации). Деятельность Отдела координируется и контролируется заместителем Главы Администрации согласно распределению функциональных обязанностей.

1.4. Положение об Отделе утверждается Главой Администрации.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, актами Правительства Луганской Народной Республики, иными нормативными актами Луганской Народной Республики, международными договорами, правовыми актами и нормативными правовыми актами Главы Администрации, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики, их территориальными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.7. Сотрудники Отдела, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики устанавливается законодательством Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе.

1.8. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются должностными регламентами, которые утверждаются Главой Администрации.

1.9. Информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности управления осуществляется Администрацией.

## **II. Задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Исполнение Конституции Луганской Народной Республики, законов Луганской Народной Республики, актов Главы Луганской Народной Республики, актов Правительства Луганской Народной Республики, иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики.

2.1.2. Реализация политики Луганской Народной Республики в отрасли архивного дела и делопроизводства, управление архивным делом в Лутугинском районе Луганской Народной Республики (далее - Лутугинский район).

2.1.3. Координация деятельности предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности в Лутугинском районе по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.1.4. Ведение учета, обеспечение сохранности архивных документов, которые находятся на хранении в Отделе, использование сведений, которые содержатся в данных документах.

2.1.5. Осуществление контроля за деятельностью архивных учреждений и служб делопроизводства, обеспечение соблюдения законодательства Луганской Народной Республики по вопросам архивного дела.

## **III. Полномочия отдела**

3.1. В соответствии с основными задачами, определенными настоящим положением, а также в целях решения вопросов местного значения, Отдел осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. Организует исполнение Конституции Луганской Народной Республики, законов Луганской Народной Республики, актов Главы Луганской Народной Республики, актов Правительства Луганской Народной Республики,

Республики, иных нормативных правовых актов и осуществляет контроль за их реализацией.

3.1.2. Обеспечивает в рамках своих полномочий защиту прав и законных интересов физических и юридических лиц.

3.1.3. Осуществляет контроль за соблюдением предприятиями, учреждениями и организациями Лутугинского района правил, норм, стандартов в рамках обозначенных полномочий.

3.1.4. Анализирует состояние развития архивного дела в Лутугинском районе и в пределах своих полномочий принимает меры по устранению недостатков.

3.1.5. Разрабатывает проекты распоряжений Главы Администрации в пределах своих полномочий.

3.1.6. Готовит самостоятельно или вместе с другими структурными подразделениями информационные материалы для представления Главе Администрации.

3.1.7. Рассматривает в установленном законодательством порядке обращения граждан.

3.1.8. Обеспечивает в рамках своих полномочий реализацию исполнения заданий по выполнению требований законодательства по охране труда, пожарной безопасности.

3.1.9. Организует работу по комплектованию, сохранению, учету и использованию архивных документов.

3.1.10. Составляет, подает на утверждение Главе Администрации планы развития архивного дела в Лутугинском районе и обеспечивает их исполнение.

3.1.11. Обеспечивает сохранность, учет и охрану архивных документов с различными носителями информации, переданных на хранение в Отдел от учреждений, организаций, предприятий Лутугинского района, архивных документов ликвидированных предприятий, других материалов, которые используются для справочно-информационной работы, учетных документов и справочного аппарата к ним.

3.1.12. Проводит в установленном порядке учет, обследование и анализ деятельности архивных служб, созданных в Лутугинском районе, независимо от форм собственности и подчиненности.

3.1.13. Проводит учет юридических лиц и физических лиц- источников формирования архивного фонда и юридических лиц, в деятельности которых не создаются документы архивного фонда, которые находятся в зоне комплектования Отдела, на основании утвержденных списков.

3.1.14. Подает на утверждение Главе Администрации списки источников формирования архивного фонда, которые находятся в зоне комплектования Отдела.

3.1.15. Проверяет работу архивных подразделений и служб делопроизводства предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности в границах соответствующей территории с целью осуществления контроля за соблюдением законодательства по архивному

делу Луганской Народной Республики путем проведения плановых и внеплановых проверок, оказывает указанным подразделениям и службам методическую помощь в организации делопроизводства и сохранности документов.

3.1.16. Осуществляет прием архивных документов постоянного срока хранения, по личному составу от учреждений, предприятий и организаций согласно законов Луганской Народной Республики, иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики по архивному делу.

3.1.17. Оказывает методическую помощь руководителям предприятий, организаций и учреждений в границах соответствующей территории по учету, упорядочению, обеспечению условий хранения архивных документов.

3.1.18. Ведет учет архивных документов, находящихся на хранении в учреждениях, организациях, предприятиях Лутугинского района.

3.1.19. Создает и совершенствует справочный аппарат к архивным документам.

3.1.20. Готовит архивные справки, копии с документов, ответы на запросы физических и юридических лиц.

3.1.21. Изучает, обобщает и расширяет опыт архивных учреждений.

3.1.22. Осуществляет иные предусмотренные полномочия в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

#### **IV. Права Отдела**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Получать в установленном законом порядке от других структурных подразделений Администрации, предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности и их должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него заданий.

4.1.2. Привлекать для выполнения отдельных работ, для участия в изучении отдельных вопросов специалистов других структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций (по согласованию с их руководством).

4.1.3. Вносить в установленном порядке Главе Администрации предложения по усовершенствованию работы Отдела по архивному делу и делопроизводству.

4.1.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами Администрации, системами связи и коммуникаций и другими техническими средствами.

4.1.5. Проводить в установленном порядке совещания, семинары, конференции по вопросам, которые относятся к компетенции отдела.

4.1.6. Проводить плановые и внеплановые проверки архивных подразделений предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности в Лутугинском районе с целью осуществления

контроля за соблюдением законов Луганской Народной Республики по вопросу архивного дела.

4.1.7. Посещать архивные подразделения и службы делопроизводства учреждений, предприятий и организаций независимо от формы собственности с правом доступа к их документам, за исключением тех, которые согласно законов Луганской Народной Республики специально охраняются.

4.1.8. Распоряжаться архивными документами архивного сектора Лутугинской райгосадминистрации и документами по личному составу, которые находятся на хранении в Отделе, для обеспечения законных прав и интересов граждан на получение справок социально-правового характера.

## **V. Ответственность**

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за своевременность и качество выполнения задач, возложенных на Отдел настоящим Положением и в рамках действующего законодательства.

5.2. Отдел несет ответственность за:

5.2.1. Качество, полноту, своевременность и достоверность сведений, предоставляемых Главе Администрации и исполнительным органам государственной власти.

5.2.2. Порядок оформления документов, необходимых для осуществления функций Отдела.

5.2.3. Распространение и незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с решением задач, возложенных на Отдел.

5.3. Сотрудники Отдела несут ответственность в установленном законодательством порядке за полноту, своевременность и качество выполнения ими своих должностных обязанностей.

5.4. В случаях и в порядке, установленных законами Луганской Народной Республики, сотрудники Отдела несут ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

## **VI. Организация деятельности Отдела**

6.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность Главой Администрации по согласованию с Администрацией Главы Луганской Народной Республики.

6.2. Начальник Отдела:

6.2.1. Организует и обеспечивает деятельность Отдела, осуществляет руководство Отделом по вопросам, отнесенным к его компетенции, в соответствии с настоящим Положением.

6.2.2. Осуществляет свои функции в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с утвержденным должностным регламентом.

6.2.3. Несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за своевременное и качественное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.

6.2.4. Вносит в установленном порядке предложения Главе Администрации по совершенствованию организации работы Отдела.

6.2.5. Координирует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Администрации.

6.2.6. Вносит предложения Главе Администрации по подбору и расстановке кадров в Отделе, о назначении на должность и освобождение от должностей сотрудников Отдела, о повышении их квалификации, о премировании и поощрении сотрудников Отдела, установлении им надбавок и доплат, а также привлечении их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

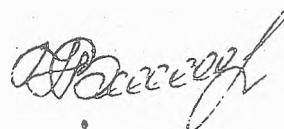
6.2.7. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации и улучшению условий труда сотрудников Отдела.

6.2.8. Разрабатывает Положение об Отделе и должностные регламенты сотрудников Отдела.

6.3. Для выполнения задач, определенных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, с исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики.

6.4. Отдел в своей деятельности взаимодействует с организациями независимо от их формы собственности в соответствии со своей компетенцией.

Заместитель Главы  
Администрации Лутугинского района  
Луганской Народной Республики



Н.В. Бельчикова