



**Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.02.2025 № 162-11

**Об утверждении Положения об архивном отделе администрации  
Сорочинского муниципального округа Оренбургской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в соответствии со структурой администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, утвержденной решением Совета депутатов муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области от 25.12.2024 № 403 «Об утверждении структуры администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области», руководствуясь статьями 17, 20, 45 Устава Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 19.01.2021 № 31-п «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата (управляющего делами) администрации муниципального округа Оренбургской области Черных И.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский муниципальный округ Оренбургской области в сети «Интернет» ([http:// sorochinsk56.ru](http://sorochinsk56.ru)).

Глава Сорочинского  
муниципального округа

Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, архивному отделу, Черных И.Н., Ярцевой М.А., Зениной И.В., прокуратуре.

Приложение  
к постановлению администрации  
Сорочинского муниципального округа  
Оренбургской области  
от 05.02.2025 № 162-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе администрации Сорочинского**  
**муниципального округа Оренбургской области**  
(далее – Положение)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные полномочия и организацию деятельности архивного отдела администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее – Архивный отдел).

1.2. Архивный отдел является структурным подразделением администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее - администрация), находится в непосредственном подчинении главы Сорочинского муниципального округа и руководителя аппарата (управляющего делами) администрации муниципального округа.

1.3. Администрация обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов в Архивном отделе, предоставляет Архивному отделу помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

1.4. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счёт средств бюджета муниципального округа.

1.5. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, методическими документами Федерального архивного агентства и комитета по делам архивов Оренбургской области, Уставом Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, иными нормативно-правовыми актами Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, а также настоящим Положением.

1.6. Положение об Архивном отделе утверждается постановлением администрации.

1.7. Архивный отдел имеет печать, штамп и бланки со своим наименованием.

1.8. Полное наименование – Архивный отдел администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области.

Сокращенное наименование – Архивный отдел администрации Сорочинского муниципального округа.

1.9 Место нахождения Архивного отдела - 461900, Оренбургская область, город Сорочинск, улица Чапаева, д. 14.

информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального округа о составе и содержании документов Архивного отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации;

исполнение социально - правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

создание и совершенствование научно - справочного аппарата к документам Архивного отдела, автоматизированных информационно - поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

### 3. Организация работы Архивного отдела

3.1. Архивный отдел структурного деления не имеет.

3.2. Ведущий специалист Архивного отдела назначается и освобождается от должности главой Сорочинский муниципального округа по согласованию с руководителем аппарата (управляющим делами) администрации муниципального округа.

3.3. Общее руководство Архивным отделом осуществляет руководитель аппарата (управляющий делами) администрации муниципального округа.

3.4. Работа Архивного отдела ведется в соответствии с планом деятельности Архивного отдела на год, настоящим Положением.

### 4. Права и обязанности Архивного отдела

4.1. Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.2. Представлять администрацию Сорочинского муниципального округа по всем вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение администрации и исполнительного органа Оренбургской области, осуществляющего проведение государственной политики в области архивного дела на территории Оренбургской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.4. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования Архивного отдела, независимо от их ведомственной подчиненности,

необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального округа, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.7. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования Архивного отдела.

## 5. Заключительные положения

5.1. Ведущий специалист Архивного отдела является муниципальным служащим, на него распространяются все ограничения и льготы, связанные с муниципальной службой.

5.2. Реорганизация и ликвидация Архивного отдела производится в порядке, установленном действующим законодательством.