|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации  Арзгирского муниципального округа Ставропольского края  от 28 мая 2021 г. № 441 |

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об архивном отделе администрации Арзгирского

## муниципального округа Ставропольского края

## (далее – Положение)

1. Общее положение
   1. Архивный отдел администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее — отдел) является структурным подразделением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа) без образования юридического лица.
   2. Отдел образуется в соответствии с утвержденной структурой администрации округа и в своей деятельности подчиняется главе Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – глава округа).
   3. Руководство отделом осуществляет начальник на принципах единоначалия.
   4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой округа в установленном порядке и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач. Начальник отдела организационно подчиняется управляющему делами администрации округа.
   5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации округа, а так же органами местного самоуправления Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальный округ), органами государственной власти Ставропольского края, общественными объединениями, организациями и гражданами, комитетом Ставропольского края по делам архивов (далее — уполномоченный орган в области архивного дела), государственными и муниципальными архивами, органами и организациями — источниками комплектования отдела, иными органами и организациями.
   6. Контроль за работой отдела, координацию взаимодействия его со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации округа осуществляет управляющий делами администрации округа.
   7. В своей работе отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

# Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Законом Ставропольского края от 24.12.2007г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;

Уставом (Основным Законом) Ставропольского края;

законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

Уставом Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

муниципальными нормативными правовыми актами Арзгирского муниципального округа;

Положением об администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

Регламентом работы администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и инструкцией по ведению делопроизводства;

Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Арзгирского муниципального округа;

правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

настоящим Положением.

* 1. Специалисты отдела в работе руководствуются настоящим Положением, индивидуальными должностными инструкциями.

1. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

* 1. Проведение политики администрации по вопросам управления архивным делом на территории муниципального округа, предусмотренной Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 года № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае».
  2. Обеспечение деятельности по формированию, хранение, учету и использованию:

документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности округа;

документов Архивного фонда Ставропольского края в соответствии переданными отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области на основании Закона Ставропольского края от 31.12.2004 № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»;

документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории Арзгирского округа;

документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору аренды, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

1. Функции Отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

* 1. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела;
  2. Подготовка предложений в Администрацию по развитию архивного дела в Арзгирском округе Ставропольского края, а также улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов;
  3. Доведение до сведения главы округа и подготовка материалов, содержащих данные о нарушении законодательства в области архивного дела (в том числе, указывающие на наличие события административного правонарушения, в установленной сфере деятельности), для передачи указанных материалов в уполномоченный орган в области архивного дела;
  4. Представление в уполномоченный орган в области архивного дела отчетов и необходимой информации:
     1. Об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края;
     2. О состоянии архивного дела в Арзгирского муниципальном округе Ставропольского края;
     3. О численности, составе и движении работников Отдела;
  5. Участие:
     1. В установленном порядке в передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;
     2. В работе коллегий, совещаниях-семинарах уполномоченного органа в области архивного дела и иных мероприятиях;
     3. В пределах своей компетенции в работе международных организаций, совещаниях и конференциях по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене.
  6. В области обеспечения сохранности архивных документов осуществляет:
     1. Постоянное хранение:

документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к муниципальной собственности Арзгирского муниципального округа Ставропольского края после истечения сроков их временного хранения в муниципальных организациях и создаваемых ими архивах;

архивных фондов территориальных отделов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, расположенных на территории муниципального округа;

документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда;

документов Архивного фонда Ставропольского края в связи с наделением органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области.

* + 1. Временное хранение:

документов Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с наделением органов местного самоуправления Арзгирского муниципального округа Ставропольского края отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области в соответствии с Законом Ставропольского края от 31.12.2004 № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»;

документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к муниципальной собственности Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, при ликвидации органов местного самоуправления и муниципального района и муниципальных организаций;

документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

* + 1. Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание документов в должном физическом состоянии;
    2. Проверку наличия и состояния архивных документов, хранящихся в Отделе, и организацию розыска документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, снятие в установленном порядке необнаруженных документов с учета;
    3. Контроль технического и физико-химического состояния архивных документов, хранящихся в отделе, выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов;
    4. Специальную физико-техническую обработку архивных документов, хранящихся в отделе;
    5. Контроль за сохранностью выданных из архивохранилищ Отдела архивных документов, осуществление мероприятий по возвращению архивных документов в архивохранилища Отдела;
    6. В пределах своей компетенции определение и выявление в составе Архивного фонда Российской Федерации уникальных и особо ценных документов;
    7. Создание страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в отделе, и фонда пользования;
    8. Разработку и при необходимости периодический пересмотр планов конкретных мероприятий и других нормативных документов о работе Отдела в чрезвычайных ситуациях;

выполнение в установленном порядке мероприятий, предусмотренных планами мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

* 1. В области организации комплектования (формирования) архивными документами осуществляет:
     1. Составление списков организаций – источников комплектования Отдела, внесение предложений по изменению списков и представление их на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа в области архивного дела;
     2. Ведение наблюдательного дела на каждый источник комплектования Отдела;
     3. В пределах своей компетенции совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизу ценности документов в соответствии с установленными критериями (в том числе экспертизу ценности документов, находящихся в частной собственности, с последующим заключением соответствующего договора, предусмотренного законодательством Российской Федерации в области архивного дела);
     4. Рассмотрение и подготовку:

к утверждению (согласованию) экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа в области архивного дела описей дел документов постоянного срока хранения и описей дел по личному составу (или их годовых разделов), образовавшихся в процессе деятельности источников комплектования отдела, актов о неисправимом повреждении документов, актов об утрате документов, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

* + 1. Совместно с источниками комплектования отдел согласовывает инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования отдела;
    2. Взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников комплектования отдела в форме методической и практической помощи:

в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов по личному составу;

по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

по совершенствованию работы делопроизводственных служб источников комплектования;

в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

* 1. В области учета архивных документов осуществляет:
     1. Государственный учет архивных документов (в том числе документов личного происхождения, документов по личному составу), хранящихся в отделе и в организациях - источниках комплектования Отдела; представление установленных учетных сведений, в том числе паспорта архива, в уполномоченный орган в области архивного дела для централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу.
     2. Фондирование архивных документов при описании принятых в Отдел необработанными документов, переработке описей, не отвечающих требованиям поиска и учета документов, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.
     3. Ведение учетной базы данных «Архивный фонд», представление копии базы данных в уполномоченный орган в области архивного дела для ведения базы данных «Фондовый каталог».
  2. В области использования архивных документов, хранящихся в Отделе, осуществляет:
     1. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
     2. Предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 27.07.2010 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
     3. Предоставление архивных документов пользователям;
     4. Экспонирование архивных документов на выставках;
     5. Использование архивных документов в средствах массовой информации;
     6. Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, дней открытых дверей, лекций, докладов, читательских конференций, уроков для школьников и др.) с использованием архивных документов;
     7. Публикацию архивных документов;
     8. Создание и развитие системы справочно-поисковых средств к архивным документам, хранящимся в Отделе (в том числе справочно-информационных изданий о составе и содержании хранящихся в Отделе документов), ведение анализа и учет состояния системы научно-справочного аппарата;
     9. Организация исполнения запросов поступивших из-за рубежа, с соблюдением процедуры проставления апостиля в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;
     10. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в пределах своей компетенции.
  3. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Арзгирского муниципального округа.

1. Организация работы отдела

4.1. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации округа, органами местного самоуправления муниципального округа в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

4.2. Отдел состоит из следующих должностных лиц:

начальник отдела;

архивариус;

архивариус.

4.3. Прием на работу, увольнение должностных лиц отдела, а также применение к ним мер поощрения, и наложение дисциплинарных взысканий осуществляется главой округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. За совершение дисциплинарных поступков к должностным лицам отдела могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5.Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой округа по представлению управляющего делами администрации округа.

4.6. На должность начальника отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным муниципальным правовым актом на основе Типовых квалификационных требований определенных Законом Ставропольского края от 24.12.2007г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», к:

уровню профессионально образования - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

стажу муниципальной службы – не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей (функциональные квалификационные требования) – согласно должностной инструкции.

4.7. На период временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет архивариус по работе с документами постоянного хранения администрации Арзгирского муниципального округа.

4.8. Начальник отдела:

1. осуществляет руководство и обеспечивает организацию деятельности отдела на основе планирования, контроля оценки работы отдела и его сотрудников;
2. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением;
3. представляет в установленном порядке предложения о структуре и штатной численности отдела, о назначении на должности и освобождении от должностей сотрудников отдела, повышении их квалификации, о применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
4. разрабатывает Положение об отделе, распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела, готовит на рассмотрение и утверждение их должностные инструкции;
5. осуществляет контроль за исполнением сотрудниками отдела их должностных обязанностей, соблюдение ими трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка администрации округа и иными установленных в администрации округа требованиями;
6. определяет сотрудников отдела для представления интересов главы округа и администрации округа в Федеральных органах власти, осуществляющих функции контроля и надзора в установленных сферах деятельности, их территориальных органах;
7. проводит систематический анализ состояния дел по вопросам, входящих в компетенцию отдела и на его основе готовит предложения руководству администрации по совершенствованию имеющихся и внедрению новых форм и методов работы отдела;
8. участвует в заседаниях Совета депутатов округа, администрации округа, совещаниях у главы округа, его заместителей, управляющего делами администрации округа при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;
9. участвует в установленном порядке в заседаниях комиссий совета депутатов округа, рабочих групп при рассмотрении проектов нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
10. представляет отдел в представлениях со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации округа, органами местного самоуправления муниципального округа, правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти и местного самоуправления Ставропольского края, государственными и муниципальными организациями, гражданами, общественными организациями, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
11. анализирует работу отдела, с целью последующего устранения, выявленных недостатков в его работе и закрепления положительных тенденций;
12. подписывает и проекты правовых актов администрации округа, вносимых на рассмотрение главой округа в порядке законодательной инициативы, проекты иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
13. обеспечивает разработку проектов муниципальных нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
14. осуществляет контроль и обеспечивает исполнение нормативных правовых актов, планов работы отдела, поручений и иных документов, подготовку отчетов, ответов на запросы, предоставление информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
15. обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
16. решает оперативные вопросы, рассматривает входящую и исходящую корреспонденцию отдела, визирует документы по вопросам, относящимся к деятельности отдела в пределах своих полномочий;
17. отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела перед главой округа и в установленном порядке перед уполномоченным органом в области архивного дела;
18. ведет прием граждан и должностных лиц, рассматривает их предложения, заявления и жалобы, принимает решения в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;
19. совместно с соответствующим органом внутренних дел определяет перечень помещений Отдела, оборудуемых средствами охранной сигнализации, вид охраны и дислокацию постов охраны, исходя из принципов надежности и экономичности, и представляет данные сведения на утверждение главе округа;
20. осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела;
21. утверждает:

списки источников комплектования отдела на согласование с экспертно - проверочной комиссией уполномоченного органа в области архивного дела;

план-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования отдела по согласованию с ними;

1. дает разрешение:

на допуск в архивохранилища лицам, не являющимися работниками отдела;

на выдачу архивных документов из архивохранилища;

1. принимает решение:

о снятии архивных документов с учета на основании письменного разрешения уполномоченного органа в области архивного дела;

о признании документа Архивного фонда Российской Федерации находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки;

1. обеспечивает немедленное (по телефону, телеграфу, факсу или лично) извещение руководства уполномоченного органа в области архивного дела при наступлении чрезвычайных ситуаций и по согласованию с главой принимает решение о работе в режиме чрезвычайной ситуации, принимает меры по выходу из чрезвычайной ситуации и информирует о них уполномоченный орган в области архивного дела;
2. готовит для представления на подпись главе округа проекты договоров, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами в области архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
3. подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции;
4. организует взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Администрации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;
5. самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими структурными подразделениями и должностными лицами Администрации;
6. принимает необходимые меры по осуществлению контроля за исполнением работниками отдела распорядительных документов вышестоящих органов государственной власти постановлений, распоряжений администрации и поручений главы округа;
7. в случае обнаружения нарушений действующего законодательства в работе администрации и ее структурных подразделений, обязан доложить об этом главе округа (работники Отдела, обнаружившие нарушения законности, обязаны доложить об этом начальнику Отдела);
8. ходатайствует в установленном порядке перед Главой округа о награждении работников Отдела наградами Арзгирского муниципального округа, наградами Ставропольского края и государственными наградами Российской Федерации;
9. осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами управления, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1. Права Отдела

Отдел для выполнения своих задач и функций имеет право:

* 1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и документы от руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, органов местного самоуправления, а так же организаций и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
  2. осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, гражданами, общественными организациями, средствами массовой информации;
  3. вносить главе округа, управляющим делами администрации округа предложения по совершенствованию деятельности отдела;
  4. требовать своевременного исполнения поручений главы округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
  5. вносить в установленном порядке на рассмотрение в Администрацию предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, принимать участие в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
  6. представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
  7. участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящих в компетенцию отдела.
  8. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, органов государственной власти Ставропольского края, организаций, граждан и общественных объединений материалы и информации, связанные с осуществлением функций, возложенных на Отдел.
  9. Принимать участие:

в совещаниях, семинарах и мероприятий, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, по вопросам деятельности Отдела;

в решении вопросов финансирования деятельности Отдела;

* 1. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, ликвидируемых на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, для участия в решении вопросов сохранности документов;
  2. Вести список возможных источников комплектования Отдела;
  3. При наличии свободных площадей осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации по просьбе источников комплектования, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности на основании договора с собственником или владельцем указанных документов; временное хранение архивных документов от организаций, не являющихся источниками комплектования Отдела, на основе договора, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и муниципальным правовым актам, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности;
  4. Участвовать в работе экспертных комиссий источников комплектования Отдела;
  5. На финансирование и материально-техническое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение Отдела помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам, за счет средств бюджета администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;
  6. На техническое оснащение рабочих мест работников Отдела.

Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

1. Ответственность

В соответствии с должностными обязанностями начальник отдела несет ответственность за:

6.1.Организацию деятельности отдела, своевременное и соответствующее установленным требованиям выполнение возложенных на отдел задач и функций.

6.2.Соблюдение сотрудниками отдела конфиденциальности, трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.3.Материальную ответственность за имущество, находящееся в пользование отдела.

Начальник архивного отдела администрации

Арзгирского муниципального округа Н.В. Ищенко

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.