



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2026г

№ 150

**Об утверждении Положения об отделе делопроизводства, архива и организационной работы муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан**

Руководствуясь Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Решением собрания депутатов МР «Табасаранский район» от 06 февраля 2026г. №29 «О структуре администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан с 01. Мая 2026 года» и Уставом муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан; в целях установления статуса, полномочий и регулирования организации деятельности структурных подразделений администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан, **постановляю:**

1. Утвердить Положение об отделе делопроизводства, архива и организационной работы администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан (приложение №1)

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальной сайте администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан и вступает в силу с 01 мая 2026года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан Абдулжелилова А.А.

Глава муниципального района  
«Табасаранский район»  
Республики Дагестан



М.С. Курбанов

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Главы  
муниципального района  
«Табасаранский район»  
Республики Дагестан  
от «\_\_\_» \_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе делопроизводства, архива и организационной работы**  
**администрации муниципального района «Табасаранский район»**  
**Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об отделе делопроизводства, архива и организационной работы администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан (далее – Отдел) устанавливает порядок организации и осуществления деятельности Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации района в своей деятельности, подчиняется главе муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан и руководителю аппарата администрации муниципального района «Табасаранский район»

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан законами Республики Дагестан, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан. Уставом муниципального района «Табасаранский район» и муниципальными правовыми актами муниципального района «Табасаранский район», другими нормативными документами, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации муниципального района «Табасаранский район».

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. Отдел имеет круглую печать с наименованием отдела, штампы для регистрации входящей, исходящей корреспонденции, выдаёт архивные справки, архивные копии, архивные выписки и бланк для переписки.

**2. Основные задачи отдела**

Задачами отдела являются:

2.1. обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда РД, хранящиеся в архиве;

2.2. организация работы по рассмотрению обращений граждан в администрацию и приему граждан главой муниципального района, его заместителями;

2.3. обеспечение функционирования в администрации единой системы делопроизводства;

2.4. комплектование Архива документами Архивного фонда Республики Дагестан, отражающими материальную духовную жизнь населения, имеющими научное, социальное, политическое или культурное значение;

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

2.6. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан законодательных и иных правовых актов, администрации муниципального района «Табасаранский район» РД в области архивного дела, а также на основании соглашения (договора) между Министерством юстиции и администрации муниципального района «Табасаранский район» РД за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями- источниками комплектования архивного фонда РД расположенными на территории района.

### **3. Функции отдела**

#### **Муниципальный архив**

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

3.1.1. Осуществляет хранение и государственный учёт документов, представляет в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном порядке сведения о хранящихся в архивном отделе фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.1.2. Разрабатывает и представляет на утверждение главе муниципального района «Табасаранский район» списки организаций, документы которых подлежат передаче в архив, ведёт систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет приём документов на хранение.

3.1.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

3.1.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.1.5. Формирует электронные базы данных по вопросам своего ведения.

3.1.6. Использует документы в социально-экономических и культурно просветительских целях при проведении выставок, на радио, телевидении, в периодической печати.

3.1.7. Представляет в установленном порядке документы архива органам местного самоуправления муниципального района «Табасаранский район», организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.

3.1.8. Исполняет в установленном порядке запросы организаций и граждан, выдаёт архивные справки, архивные копии, архивные выписки.

3.1.9. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, формированием и оформлением дел в делопроизводстве организаций - источников комплектования.

3.1.10. Ведёт в установленном порядке учёт архивного фонда, хранящихся организациях - источниках комплектования отдела, организациях, находящихся на территории муниципального района «Табасаранский район», независимо от их организационно - правовой формы.

3.1.11. Информировывает администрацию о фактах утраты, порчи, незаконно: уничтожения документов в организациях, других нарушениях Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Закона Республики Дагестан от 11 апреля 2005 г. № 15-РД «Об архивном деле в Республике Дагестан».

3.1.12. Проводит мероприятия по улучшению работы архивов организаций, а также формированию документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводства.

3.1.13. Рассматривает и согласовывает положения об экспертных комиссиях, номенклатуры дел, Инструкции по делопроизводству организаций — источников комплектования.

3.1.14. Рассматривает поступившие на утверждение описи дел постоянного хранения, описи фотодокументов и на согласование - описи дел по личному составу, организаций - источников комплектования муниципального архива, а также муниципальных организаций, находящихся на территории муниципального района «Табасаранский район».

3.1.15. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приёму в архивный отдел.

3.1.16. Изучает и обобщает практику работы архивов, формирования и оформления дел в делопроизводстве организаций - источников комплектования архива, распространяет их положительный опыт.

3.1.17. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы архивов организаций, формирования и оформления дел, а также деятельности экспертных комиссий организаций, находящихся на территории муниципального района «Табасаранский район», независимо от их организационно-правовой формы.

3.1.18. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.19. Внедряет в практику работы архива нормативно методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3.1.20. Ведёт номенклатуру дел отдела, организует формирование дел и передачу их на хранение.

3.1.21. Оказывает консультативную и информационную помощь по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.22. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование документов архивного фонда.

### **Делопроизводство**

3.2. организует в целом делопроизводство в Администрации;

3.3. разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.4. принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в Администрации;

3.5. обеспечивает подготовку, регистрацию и своевременную передачу документов на подпись Главе муниципального образования;

3.6. проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись Главе муниципального образования;

3.7. оформляет, выпускает, хранит подлинники (копии) исходящих документов, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними;

3.8. осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

3.9. обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

3.10. организует и осуществляет с применением средств вычислительной техники изготовление, копирование, оперативное размножение документов;

3.11. организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями Главы муниципального района, анализирует состояние исполнительской дисциплины;

3.12. осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Администрации;

3.13. разрабатывает и внедряет после согласования с экспертной комиссией нормативно-методические документы в области документационного обеспечения;

3.14. разрабатывает сводную номенклатуру дел Администрации, номенклатуру дел отдела, формирует дела отдела и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях Администрации;

3.15. осуществляет подготовку и сдачу документов в муниципальный районный архив;

3.16. организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на постоянное и временное хранение, составляет акты о выделении дел к уничтожению;

3.17. обеспечивает изготовление, учет, хранение и выдачу бланков служебных документов;

### **Организационная работа**

3.18. Организация и обеспечение функционирования единой системы документооборота в администрации района;

3.19. Методическое руководство работой по организации делопроизводства в администрации района;

3.20. Организация разработки инструкций и положений по вопросам делопроизводства;

3.21. Обеспечение контроля за соблюдением Инструкции по делопроизводству в администрации района и иных правовых актов, регламентирующих подготовку и прохождение документов;

3.22. Организация взаимодействия администрации района с Собранием депутатов муниципального района «Табасаранский район», подготовки и внесения проектов нормативных правовых актов (в пределах компетенции отдела) на рассмотрение Собранием депутатов муниципального района «Табасаранский район»;

3.23. Организация работы по рассмотрению обращений граждан;

3.24. Обеспечение опубликования принятых нормативных правовых актов.

3.25. Обеспечивает сбор и обработку поступающей из муниципальных образований Табасаранского района информации в целях подготовки информационно-аналитических обзоров и докладов об общественно-политической ситуации в районе для представления их главе муниципального района;

3.26. Принимает участие в подготовке рабочих материалов для поездок главы муниципального района в сельские поселения муниципального района;

3.27. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за исполнением постановлений и распоряжений главы, администрации муниципального района;

3.28. Осуществляет контроль за исполнением протокольных поручений Главы Республики Дагестан и Главы муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан;

3.29. Осуществляет взаимодействие с Управлением Главы Республики Дагестан по внутренней политике и местному самоуправлению.

#### **4. Организация работы**

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального района «Табасаранский район», Республики Дагестан

Начальник отдела:

1. на основе единоначалия организует работу отдела, несет ответственность за ее результаты;

2. несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на отдел задач и функций;

3. обеспечивает, подготовку, переподготовку, повышение квалификации и социальную защиту работников Отдела, вносит предложения главе района по мерам поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам отдела.

4. утверждает распределение обязанностей между специалистов Отдела и осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением ими своих функциональных обязанностей.

5. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от работы главой муниципального района

6. Организационная структура отдела и его численность утверждаются штатным расписанием администрации района.

7. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляет администрация муниципального района «Табасаранский район».

8. Отдел осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного и общественного самоуправления, региональными отделениями политических партий, общественными объединениями, населением муниципального района «Табасаранский район» и другими структурными подразделениями администрации муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется на основании постановления главы администрации района.

10. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.

## **5. Права, обязанности и ответственность отдела**

5.1. При осуществлении своих функций отдел имеет право:

5.2. планировать и осуществлять свою деятельность согласно плану администрации муниципального района «Табасаранский район».

5.3. принимать участие в районных мероприятиях;

5.4. запрашивать и получать в установленном порядке от органов администрации муниципального района «Табасаранский район» информацию, необходимую для осуществления возложенных на него функций;

5.5. вносить в установленном порядке на рассмотрение главе муниципального района «Табасаранский район» проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.6. вести переписку с органами администрации муниципального района «Табасаранский район».

5.7. принимать участие в работе комиссий администрации муниципального района «Табасаранский район».

5.8. выполнение основных задач и возложенных на Отдел функций в соответствии с утвержденными должностными инструкциями;

5.9. соблюдение установленного порядка использования и хранения документов и материальных ценностей;

5.10. повышение качества выполняемой работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Отдела по их вине возложенных на них обязанностей они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

