

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20 ноября 2017 года № 147-ра

р.п. Березник

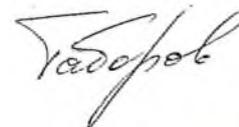
**Об утверждении Положения об архивном отделе администрации МО «Виноградовский муниципальный район»**

В соответствии со ст. 28 Устава МО «Виноградовский муниципальный район», решением муниципального Собрании МО «Виноградовский муниципальный район» от 18.12.2015 № 102-23 «Об утверждении структуры администрации МО «Виноградовский муниципальный район»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации МО «Виноградовский муниципальный район».

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации МО «Виноградовский муниципальный район» от 05 мая 2010 года № 122 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации МО «Виноградовский муниципальный район».

Глава администрации  
МО «Виноградовский муниципальный район»



А.А. Таборов



УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
МО «Виноградовский муниципальный район»  
от 20 ноября 2017 года № 147-ра

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе администрации**  
**МО «Виноградовский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» осуществляет реализацию полномочий органов местного самоуправления по формированию и содержанию архивных фондов.

1.2. Архивный отдел администрации муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» (далее - архивный отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» (далее - администрация района) без статуса юридического лица.

1.3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, правовыми актами муниципального образования, документами Федерального архивного агентства и министерства культуры Архангельской области, настоящим Положением.

1.4. Архивный отдел имеет бланки, штампы, печать со своим наименованием для удостоверения создаваемых в архивном отделе документов, может пользоваться печатью администрации муниципального образования в установленном порядке.

1.5. Положение об архивном отделе утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Виноградовский муниципальный район».

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей работников архивного отдела устанавливается главой администрации района.

1.7. В своей деятельности архивный отдел взаимодействует с отделом по делам архивов министерства культуры Архангельской области, государственными архивами Архангельской области и другими муниципальными архивами, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации, средствами массовой информации, общественными объединениями, физическими и юридическими лицами.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет бюджета муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Архангельской области (при реализации программ развития архивного дела, при

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
МО «Виноградовский муниципальный район»  
от 20 ноября 2017 года № 147-ра

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе администрации**  
**МО «Виноградовский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» осуществляет реализацию полномочий органов местного самоуправления по формированию и содержанию архивных фондов.

1.2. Архивный отдел администрации муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» (далее - архивный отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» (далее - администрация района) без статуса юридического лица.

1.3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, правовыми актами муниципального образования, документами Федерального архивного агентства и министерства культуры Архангельской области, настоящим Положением.

1.4. Архивный отдел имеет бланки, штампы, печать со своим наименованием для удостоверения создаваемых в архивном отделе документов, может пользоваться печатью администрации муниципального образования в установленном порядке.

1.5. Положение об архивном отделе утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Виноградовский муниципальный район».

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей работников архивного отдела устанавливается главой администрации района.

1.7. В своей деятельности архивный отдел взаимодействует с отделом по делам архивов министерства культуры Архангельской области, государственными архивами Архангельской области и другими муниципальными архивами, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации, средствами массовой информации, общественными объединениями, физическими и юридическими лицами.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет бюджета муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Архангельской области (при реализации программ развития архивного дела, при

передачи отдельных государственных полномочий), спонсорские и иные средства.

1.9. Администрация района обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, их содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

## **2. Основные задачи и функции архивного отдела**

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. организация хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в результате деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

2.1.2. исполнение переданных отдельных государственных полномочий Архангельской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов относящихся к государственной собственности Архангельской области и находящихся на территории Виноградовского района;

2.1.3. разработка проектов нормативно правовых актов по вопросам хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.

2.2. Основными функциями архива являются:

Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и временному хранению, в том числе:

- хранение, учет архивных документов, принятых в архивный отдел;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности; обеспечение охранного и противопожарного режимов;

- предоставление в установленном порядке учетных данных в отдел по делам архивов министерства культуры Архангельской области;

- подготовка проектов нормативно-правовых актов администрации муниципального образования по вопросам хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, осуществление контроля за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации и Архангельской области.

2.2.2. Архивный отдел обеспечивает хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся собственностью Архангельской области, в случае наделения органа местного самоуправления муниципального образования отдельными государственными полномочиями по хранению архивных документов или передачи права собственности Архангельской области муниципальному образованию на данные документы;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся собственностью Российской Федерации, в случае наделения органа местного самоуправления муниципального образования отдельными государственными полномочиями по хранению архивных документов или передачи права

собственности Российской Федерации муниципальному образованию на данные документы;

- документов Архивного Фонда Российской Федерации, документов по личному составу и документов, сроки временного хранения которых не истекли ликвидированных органов и организаций - источников комплектования;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, учреждений и предприятий не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального образования, не являющихся источниками комплектования.

- документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения.

### 2.3. Комплектование архивного отдела:

- составление списков организаций - источников комплектования, утверждаемых главой администрации муниципального образования и согласованных с отделом по делам архивов министерства культуры Архангельской области; систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного и временного хранения;

- согласование описей дел по личному составу учреждений, организаций, предприятий источников комплектования архивного фонда Архангельской области

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

### 2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация документов в делопроизводстве, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях источниках комплектования и других организациях на территории муниципального образования;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел в организациях - источниках комплектования;

- рассмотрение и предоставление в отдел по делам архивов министерства культуры Архангельской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел;

- оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

### 2.5. Использование архивных документов:

- инициативное информирование администрации муниципального образования, муниципальных организаций о составе и содержании документов, хранящихся в архивном отделе, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- организация работы пользователей с документами, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

- 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, автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.6. Осуществление контроля за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства, подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования «Виноградовский муниципальный район», главы муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» в области обеспечения сохранности документов, составление протоколов об административном правонарушении.

2.7 Осуществление предоставления муниципальных услуг в соответствии с реестром муниципальных услуг, административным регламентом муниципальных услуг.

### **3. Права архивного отдела**

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

3.1. Представлять администрацию муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение администрации муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» и отдела по делам архивов министерства культуры Архангельской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию ведомственного хранения архивных документов. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственного хранения.

3.4. Запрашивать и получать от организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования, необходимые сведения о документах по личному составу для выполнения возложенных на архивный отдел задач и функций.

3.5. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их форм собственности, требования архивного законодательства, в том числе запрашивать и получать необходимую информацию и информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

3.6. Давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам архивного дела и организации делопроизводства.

3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий юридических лиц для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проверках проводимых администрацией муниципального образования, и ее структурными

подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.9. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

#### **4. Структура и руководство архивным отделом**

4.1. Структуру архивного отдела администрации МО «Виноградовский муниципальный район» составляют начальник и главный специалист архивного отдела.

4.2. Архивный отдел подчиняется непосредственно руководителю аппарата администрации МО «Виноградовский муниципальный район»

4.3. Функции каждого из работников архивного отдела, распределение обязанностей между ними закрепляется в должностных инструкциях, утвержденных главой администрации МО «Виноградовский муниципальный район».

4.4. Отдел возглавляет начальник отдела. Должности начальника и специалиста архивного отдела являются муниципальными служащими.

Начальник архивного отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального образования.

4.5. При смене начальника архивного отдела прием - передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается главой администрации муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» и предоставляется в отдел по делам архивов министерства культуры Архангельской области.

4.6. Специалисты архивного отдела несут ответственность за надлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством о труде, муниципальной службе и иными нормативными актами.

4.7. Начальник архивного отдела:

- организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- представляет интересы архивного отдела в отношениях с другими организациями;
- распределяет должностные обязанности между специалистами архивного отдела;
- отчитывается о работе архивного отдела перед главой администрации муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» и в установленном порядке перед отделом по делам архивов министерства культуры Архангельской области;
- принимает участие в совещаниях, заседаниях, конференциях, других мероприятиях, проводимых администрацией района, по вопросам деятельности архива;
- контролирует, в установленном порядке, соблюдение специалистами архива исполнительской и трудовой дисциплины, вносит предложения о их поощрении и (или) привлечении к дисциплинарной ответственности;
- в случае временного отсутствия начальника архивного отдела его обязанности временно исполняет главный специалист архивного отдела, а также

подписывает архивные справки, архивные копии, архивные выписки.

4.8. Деятельность архивного отдела в области обеспечения сохранности, организации хранения, учета комплектования, и использования архивных документов организуется в соответствии с правилами и инструкциями Федерального архивного агентства, методическими рекомендациями отдела по делам архивов министерства культуры Архангельской области, настоящим Положением.

4.9. Меры поощрения и взыскания к работникам архивного отдела применяются главой администрации по представлению руководителя аппарата администрации.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется главой администрации муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» в установленном порядке по согласованию с отделом по делам архивов министерства культуры Архангельской области.