

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЗЕНСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11 декабря 2014 года № 311

г.Мезень Архангельской области

**Об утверждении Положения  
об отделе по делам архивов в новой редакции**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по делам архивов администрации муниципального образования «Мезенский район» в новой редакции.

2. Считать утратившим силу пункт 2 распоряжения от 25.12.2009 №359 «О переименовании архивного отдела»

**Глава администрации**



**П.В. Кондратьев**

Направлено: дело-2, Таракановой О.Ю., **отдел по делам архивов.**

**Утверждено**  
распоряжением администрации  
МО «Мезенский район»  
от 11.12.2014 №311

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по делам архивов администрации**  
**муниципального образования «Мезенский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по делам архивов администрации муниципального образования «Мезенский район» (далее – отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Мезенский район» (далее – администрация), создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением администрации.

1.2. Отдел осуществляет полномочия администрации по формированию архивных фондов Мезенского муниципального района, обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности администрации, деятельности муниципальных организаций, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность. Отдел выполняет функции муниципального архива, организует учет, комплектование, и использование документов, отражающих историю района, обеспечивающих социально-правовую защиту граждан.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации областного Собрания депутатов и администрации Архангельской области, Уставом муниципального образования «Мезенский муниципальный район», постановлениями и распоряжениями администрации, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, управления по делам архивов Архангельской области и настоящим Положением.

1.5. Штатное расписание, Положение об отделе утверждаются главой администрации.

1.6. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием и штампы.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

Дополнительными источниками финансирования могут быть:

1.7.1. целевые средства из бюджета Архангельской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела Администрации, в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и

архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования);

1.7.2. внебюджетные средства, в т.ч. от приносящей доход деятельности отдела, предусмотренной его учредительными документами.

1.8. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются учреждению - правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Архангельской области в установленном порядке.

## 2. Основные задачи функции отдела

Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, представление в установленном порядке учетных данных в агентство по делам архивов Архангельской области.

2.1.2. Отдел обеспечивает хранение:

1) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Архангельской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и администрации Архангельской области;

2) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Архангельской области, образовавшихся в процессе деятельности муниципального образования по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена (постоянно или временно, до передачи в государственный архив Архангельской области);

3) архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Архангельской области;

4) документов на различных видах носителей, по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;

5) учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.1.2. Отдел по согласованию с администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Архангельской области поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

2.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, а именно:

- 1) составление списков организаций - источников комплектования Отдела, утверждаемых Администрацией муниципального образования и согласовываемых с управлением по делам архивов Архангельской области; систематическая работа по их уточнению;
- 2) отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в отдел;
- 3) проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- 1) проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;
- 2) ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;
- 3) рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;
- 4) рассмотрение и представление в управление по делам архивов Архангельской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;
- 5) рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в отдел, в порядке, установленном управлением по делам архивов Архангельской области;
- 6) изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;
- 7) оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;
- 8) разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, а именно:

- 1) информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов Отдела по

актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т.ч. на договорной основе;

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

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

4) создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела.

2.4. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

2.5. Подготовка, представление администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе.

2.6. Реализация отдельных государственных полномочий Архангельской области в сфере архивного дела, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

### 3. Права

Отдел имеет право:

3.1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение администрации муниципального образования и агентства по делам архивов Архангельской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций.

3.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

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

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

3.7. Давать указания и консультации ликвидационным комиссиям организаций в решении вопросов сохранности документов.

3.8. 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.

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, агентством по делам архивов Архангельской области, создавать на общественных началах совет, состав которого утверждается администрацией, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

#### **4. Организация работы**

4.1. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций управления по делам архивов Архангельской области.

4.2. Руководство отделом осуществляет консультант, который несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за результаты работы отдела.

4.3. Консультант назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

4.4. При смене консультанта отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации муниципального образования, а также агентства по делам архивов Архангельской области. Акт приема-передачи утверждается администрацией и представляется в агентство по делам архивов Архангельской области.

4.5. Консультант отдела имеет право:

4.5.1. Давать указания, обязательные к исполнению муниципальными служащими отдела.

4.5.2. Вносить предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на муниципальных служащих отдела.

5.5. Обязанности специалистов отдела определяются трудовым договором, заключаемым с работодателем, и должностной инструкцией.

#### **6. Ответственность отдела**

Персональная ответственность муниципальных служащих отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

---