

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ПРАВДИНСКИЙ РАЙОН»**  
**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» 01 2010 г.  
г.Правдинск

№ 40

**Об утверждении Положения об архивном отделе  
администрации муниципального образования  
«Правдинский район»**

В соответствии с решением районного Совета депутатов от 22.10.2008г. № 153 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Правдинский район», на основании распоряжения администрации Правдинского района от 13.01.2009 г. № 1-р «О внесении изменений в учредительные документы» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Правдинский район» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации района от 23.12.2002г. № 586.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника архивного отдела М.А.Бязрову.

Глава администрации  
МО «Правдинский район»



С.А.Крапивный

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Правдинский район»  
от «28» 01 2010 № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе администрации**  
**муниципального образования «Правдинский район»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии ст. 4 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" к полномочиям муниципального образования «Правдинский район» (далее – муниципального образования) в области архивного дела относятся:

1.1.1. хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации);

1.1.2. решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Калининградской области, иных муниципальных образований.

1.2. Администрация муниципального образования «Правдинский район» (далее - администрация) осуществляет деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.3. В целях реализации полномочий в сфере архивного дела администрация образует в своем составе архивный отдел (далее по тексту - отдел), выполняющий функции муниципального архива.

1.4. Отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации без права юридического лица, пользуется в установленном порядке печатью администрации, имеет бланки со своим наименованием и угловой штамп.

1.5. В целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов отдел в своей

деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти - Федеральным архивным агентством), законодательством Калининградской области и муниципальными правовыми актами, методическими рекомендациями Министерства культуры Калининградской области, настоящим Положением.

1.6. Положение об отделе утверждается постановлением главы администрации муниципального образования. В Положении закрепляются организационно-правовой статус отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, совершенствование и развитие архивного дела в муниципальном образовании.

1.7. Штатная численность отдела устанавливается главой муниципального образования.

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

1.9. В соответствии со ст. 15 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" отдел, как структурное подразделение администрации, не вправе осуществлять приносящую доход деятельность.

1.10. Дополнительными источниками финансирования могут быть: целевые средства из бюджета Калининградской области при реализации программ развития культуры и архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании, реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.11. Администрация обязана обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения и учета, использования архивных документов, предоставлять отделу здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников отдела.

1.12. В случае принятия решения о реконструкции, сносе или передаче здания, в котором размещается муниципальный архив, администрация обязана предоставить отделу помещение, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.13. Официальное название отдела – архивный отдел администрации муниципального образования «Правдинский район».

1.14. Место нахождения отдела – г.Правдинск, пл. имени 50-летия Победы, д.1.

## 2. Задачи и функции отдела

Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1. Управление архивным делом по поручению администрации на территории муниципального образования.

2.2. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:

хранение и учет документов, принятых в отдел, представление в установленном порядке учетных данных в Министерство культуры Калининградской области;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

подготовка, представление администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе.

2.2.1. Отдел обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей органов местного самоуправления, в том числе документы органов местного самоуправления городских и сельских поселений, муниципальных архивов, музеев, библиотек, муниципальных предприятий и учреждений (далее - муниципальные организации);

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей юридических и физических лиц, переданных ранее на законных основаниях в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, относящихся к документам Архивного фонда Калининградской области;

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

печатных, аудиовизуальных и иных материалов, дополняющих фонды отдела;

научно-технической документации на бумажных носителях;

учетных документов, архивных справочников, других материалов, необходимых для работы отдела.

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

2.2.3. Документы Архивного фонда Калининградской области, находящиеся в частной собственности, могут быть переданы по договору собственника с администрацией на хранение в отдел.

2.3. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч.:

2.3.1. составление списков организаций - источников комплектования отдела для утверждения администрацией муниципального образования и согласование их в экспертно-проверочной комиссии при Министерстве культуры Калининградской области, систематическая работа по их уточнению;

2.3.2. отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в отдел;

2.3.3. проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе;

2.3.4. ведение в установленном порядке учета архивных документов, хранящихся в отделе, в организациях - источниках комплектования, представление в Министерство культуры Калининградской области необходимых учетных данных для ведения централизованного государственного учета документов Архивного фонда Калининградской области;

2.3.5. рассмотрение и представление в Министерство культуры Калининградской области на утверждение описей дел постоянного срока хранения, на согласование – описей дел по личному составу;

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, включая органы местного самоуправления городских и сельских поселений, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности в этих вопросах на основании соглашений об отношениях и сотрудничестве, включая:

2.4.1. анализ состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов и подготовка предложений по совершенствованию данной работы;

2.4.2. рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;

2.4.3. рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, входящих в список предполагаемых источников комплектования архива документами по личному составу;

2.4.4. изучение и обобщение практики работы с документами в организациях муниципального образования, распространение их положительного опыта;

2.4.5. оказание организационно-методической помощи работникам учреждений, организаций, предприятий по вопросам постановки делопроизводства;

2.4.6. организация и участие в семинарах, совещаниях по делопроизводству;

2.4.7. разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственных стандартов, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т. ч.:

2.5.1. информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов отдела, исполнение запросов граждан и учреждений на документную информацию;

2.5.2. организация работы пользователей с архивными документами, создание для них условий, необходимых для поиска и изучения архивных документов, изготовление копий документов по их запросам, подготовка выставок документов, издательских проектов, материалов для СМИ, проведение встреч с общественностью и т.п.

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

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

2.6. Составление годовых, перспективных планов работы отдела, утверждение их в установленном порядке в администрации.

### **3. Права отдела**

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

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

3.2. Вносить на рассмотрение администрации и Министерства культуры Калининградской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию архивных документов, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, 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 ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, рекомендации в целях улучшения состояния делопроизводства.

3.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проводимых администрацией, других мероприятиях.

3.6. Принимать участие в работе экспертных комиссий учреждений, организаций, предприятий.

3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, предприятий для решения вопросов сохранности документов.

3.8. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, муниципальными и иными организациями, Министерством культуры Калининградской области для рассмотрения и решения различных организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

#### **4. Организация работы отдела**

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой администрации муниципального образования. Начальник и специалисты отдела являются муниципальными служащими.

Начальник отдела исполняет в порядке, определенном Уставом муниципального образования, настоящим Положением, обязанности по должности муниципальной службы в сфере архивного дела.

При смене начальника отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, в состав которой входят представители администрации, Министерства культуры Калининградской области. Акт приема-передачи утверждается главой администрации муниципального образования и представляется для сведения в Министерство культуры Калининградской области.

4.2. Начальник отдела:

организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

обеспечивает соблюдение специалистами отдела Правил внутреннего трудового распорядка, должностных регламентов, порядка работы со служебными документами;

отчитывается о работе отдела перед администрацией и в установленном порядке - перед Министерством культуры Калининградской области.

4.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с нормативными документами, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе планов работы, утверждаемых главой администрации муниципального образования, с учетом методических рекомендаций Министерства культуры Калининградской области.

4.4. Реорганизация, ликвидация отдела осуществляется в установленном действующем законодательством порядке. При его реорганизации архивные документы передаются структуре - правопреемнику. При ликвидации отдела место хранения архивных документов определяется главой администрации муниципального образования по согласованию с Министерством культуры Калининградской области.