

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе в управлении делами**  
**администрации муниципального района «Кизильуртовский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Архивный отдел муниципального района является самостоятельным структурным подразделением администрации исполнительного органа местного самоуправления без права юридического лица, созданным для выполнения функции местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов представительной и исполнительной власти муниципального района действующих в соответствии с его Уставом, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан. В соответствии с законодательными и иными правовыми актами субъектов РФ, архив входит в систему органа Управления архивным делом субъекта РФ, взаимодействует с ним по организационно-методическим вопросам и по его поручению осуществляет в установленном порядке отдельные полномочия в деле обеспечения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда субъекта РФ.

Архив руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ, другими законодательными актами РФ и принятыми в соответствии с ними законодательными и иными правовыми актами субъекта РФ, Уставом, постановлениями, решениями и распоряжениями органов представительной и исполнительной власти муниципального района, приказами и инструкциями Федеральной архивной службы Росархива, органа управления архивным делом субъекта РФ и настоящим Положением. На основании соглашения (договора) между управлением Правительства РД по делам архива и администрацией Архив осуществляет отдельные государственные полномочия в области хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда субъекта РФ, а также контроля за состоянием ведомственного хранения документов.

Положение об Архиве утверждается постановлением главы администрации района.

Архив содержится за счет муниципального района. Штатная численность Архива устанавливается главой администрации района.

Архив пользуется своей печатью в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий выписок из документов.

Архив имеет бланк с указанием своего наименования и изображением герба субъекта РФ, а также иные бланки различного образца установленные в соответствии с требованиями к оформлению документов Госстандарта РФ по ГОСТ-Р-6.30 – 2003 вступивших в силу 01.07.2003 г.

Архив осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствования архивного дела в районе. Архив хранит, организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда субъекта РФ, отражающих историю района.

Архив хранит документы Архивного фонда субъекта РФ постоянно или в соответствии с законодательными и иными правовыми актами субъекта РФ, временно до передачи их на постоянное хранение в соответствующий государственный архив. Сроки временного хранения документов в Архиве, порядок и условия последующей их передачи на постоянное хранение, а также использование определяются соглашением (договором) между органом управления архивным делом субъекта РФ и администрацией района.



Указания Архива по вопросам архивного дела обязательны на территории района для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ**

Документы государственной части Архивного фонда субъекта РФ, образовавшиеся в деятельности района и других органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении района и субъекта РФ.

Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминание лиц, деятельность которых связана с историей района и его сельских поселений поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа.

Фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района и его поселений.

Документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника.

Печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды Архива.

Архив хранит также учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

Документы негосударственной части Архивного фонда, субъекта РФ поступают на хранение в Архив на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Архивом, действующим от имени администрации района.

Архив при наличии свободных хранилищ по согласованию с администрацией района может принимать на договорной основе на депозитное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Архива являются:

Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда субъекта РФ, хранящихся в Архиве.

Комплектование Архива документами Архивного фонда субъекта РФ, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворения прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений города, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании архивов.

Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства РФ, законодательных и иных правовых актов субъекта РФ, органов местного самоуправления в области архивного дела, а также на основании соглашения (договора) между органом управления архивным субъектом РФ и администрацией за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями источниками комплектования Архивного фонда субъекта РФ, расположенными на территории района.



#### 4. ФУНКЦИИ

Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в орган управления архивным делом субъекта РФ по установленным формам сведения о хранящихся в Архиве фондах. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

Разрабатывает и по согласованию с органами управления архивным делом субъекта РФ представляет на утверждение администрации района списки учреждений, организаций, документы которых подлежат передаче в Архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

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

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

Информирует органы местного самоуправления, иные учреждения муниципального района о составе и содержании документов Архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документальную информацию.

Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати, в установленном порядке представляет документы Архива органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений и источников комплектования, а так же на основании соглашения (договора) между органом управления архивным делом субъекта РФ и администрацией – за работой других ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории района, ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда субъекта РФ, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования и других государственных учреждениях, находящихся на территории района.

Информирует администрацию района, орган управления архивным делом субъекта о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде субъекта РФ и архивах.

Проводит, в том числе и на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводства.

Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений – источников комплектования.

Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии органа управления архивным делом субъекта РФ поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов, рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы, которых подлежат приему в Архив.



Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организаций, документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт, проводит совещание, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве. А также деятельности экспертных комиссий.

Подготавливает и передает документы и описи к ним на постоянное хранение в соответствующий государственный архив на условиях соглашения (договора) между органом управления архивным делом субъекта РФ и администрацией района.

Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящиеся к компетенции Архива.

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.

## **5.ПРАВА**

Архиву предоставляется право:

Представлять администрации района по всем вопросам, входящим в компетенцию Архива.

Получить от учреждений – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

Проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства РФ, законодательных и иных правовых актов субъектов РФ, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией района, ее структурными подразделениями по вопросам ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий.

Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда субъекта РФ.

Вносить на рассмотрение администрации района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела в делопроизводстве.

Ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждения, организаций и предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности к ответственности за нарушение законодательства об Архивном фонде субъекта и архивах.

Заключать договора в установленном порядке, производить расчеты с учреждениями, организациями и предприятиями, а также гражданами за выполнение договорных работ и оказание платных услуг, номенклатура которых согласовывается с органом



управления архивным делом субъекта РФ, полученные от выполнения договорных работ и платных услуг на других и на других законных основаниях задач и функций Архива.

## **6.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

Архив возглавляет начальник отдела, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном Уставом муниципального района, настоящим Положением обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела.

Начальник архивного отдела назначается и освобождается от должности главой администрации района по согласованию с органом управления архивным делом субъекта РФ.

Начальник архивного отдела:

- Организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач
- Отчитывается о работе Архива и состоянии архивного дела в районе перед администрацией района органам архивным делом субъекта РФ

Деятельность Архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основании годового плана работы, утвержденного администрацией района по согласованию с органом управления архивным делом субъекта РФ и включает в себя все виды деятельности, оговоренные в статьях 3 и 4 настоящего Положения (ст.3 Основные задачи ст. 4 Функции).

В состав отдела входят три человека: начальник отдела, заместитель начальника отдела и ведущий специалист. В обязанность начальника архивного отдела входит общее руководство, а также виды деятельности, обозначенные в статьях 3 и 4 настоящего Положения, а также фондирование архивных документов их организация в пределах фонда, их учет и комплектования по категориям описей, а также иные виды деятельности, предусмотренные действующим законодательством по архивному делу и Правилами, утвержденными Приказом Министерства Культуры и массовых коммуникаций РФ от 03.03.2020 г. № 310. В обязанности заместителя начальника отдела Архивного отдела входит: прием заявлений (запросов) от населения, а также юридических лиц, их регистрация и исполнение в установленные Правилами сроки, исполнение запросов социально-правового характера, а также запросов, касающихся установления прав наследования при выдаче ксерокопий архивных документов, предъявление правоустанавливающих документов (паспорт, удостоверение, трудовая книжка) проводится, согласно инструкции и Правилами по выдаче заверенных архивных выписок (передача квартир в собственность граждан, выделение земельных участков, подтверждение трудового стажа).

Архив осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления района учреждениями и организациями, региональным отделением Российского общества историков архивистов, другими общественными организациями.

Обеспечение Архива помещениями, отвечающими требованиями постоянного (длительного) хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется администрацией района за счет местных бюджетных ассигнований.

При смене начальника Архивного отдела прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссией, в состав которой входит предста-

вители администрации района и органа управления архивным делом субъекта РФ. Акт приема-передачи утверждается администрацией района представляется в орган архивным делом субъекта РФ.

Ликвидация и реорганизация Архива осуществляется администрацией района по согласованию с органом управления архивным делом субъекта РФ. Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого Архива, передаются его правопреемнику, при отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов системы органа управления архивным делом субъекта РФ.

**Управляющий делами**



**А.Г. Госенов**