



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» марта 2017 года

№ 188

### Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Можгинский район»

На основании Федерального Закона от 06 октября 2003 года №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года N 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела», решением Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 11 октября 2016 года № 2.4 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Можгинский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 14 мая 2016 года № 310.2 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Можгинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Можгинский район» Н.П.Городилову

Глава муниципального образования  
«Можгинский район»



А.Н.Вершинин

Проект вносит:  
Начальник архивного отдела

С.Л.Пчельникова

Согласовано:  
Руководитель аппарата  
Администрации МО  
«Можгинский район»

Н.П.Городилова

Начальник сектора  
правового обеспечения

Н.В. Щклеина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе**  
**Администрации муниципального образования «Можгинский район»**

**I. Общие положения**

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - Отдел) образуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее Администрация района) без статуса юридического лица, подчиняется Главе муниципального образования «Можгинский район», руководителю аппарата Администрации муниципального образования «Можгинский район» действует на основании настоящего Положения. Архивный отдел создан с целью обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделений, деятельности муниципальных организаций, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

1.3. Отдел реализует переданные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и находящихся на территории Можгинского района в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года N 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Президента Удмуртской Республики, Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, методическими материалами Росархива и Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, приказами Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Можгинский район» Удмуртской Республики, иными муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования «Можгинский район» и настоящим Положением.

1.5. Отдел не является юридическим лицом, имеет свою печать с изображением герба Удмуртской Республики и соответствующим наименованием отдела на русском и удмуртском языках, штампы и бланки установленного образца. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации МО «Можгинский район» с учетом рекомендаций Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

1.6. Уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики по вопросу осуществления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов является Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и, как правило, выделяется в нем отдельной строкой. Реализация Отделом переданных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов осуществляется за счет субвенций, выделяемых из федерального бюджета.

1.8. Полное наименование: Архивный отдел Администрации муниципального образования «Можгинский район» Удмуртской Республики.

1.9. Место нахождения: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 427790, г. Можга,

ул.Пролетарская, д.99.

1.10.Почтовый адрес: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 427790, ул.Пролетарская, д.99.

## II. Полномочия

2.1. Архивный отдел осуществляет следующие полномочия:

- 1) Участвует в разработке и реализации отраслевого раздела муниципальной программы социально-экономического развития на территории муниципального образования Е области архивного дела.
- 2) Анализирует состояние развития архивного дела на территории муниципального образования, осуществляет подготовку соответствующих отчетов.
- 3) В пределах своей компетенции разрабатывает проекты правовых актов Администрации района в области архивного дела.
- 4) Составляет перспективные и текущие планы работы.
- 5) Разрабатывает, представляет на согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и утвержденные Администрацией района списки учреждений, предприятий и организаций - источников комплектования Отдела, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в Отдел.  
Ведет систематическую работу по уточнению этих списков; составляет списки организаций и граждан - потенциальных источников комплектования Отдела.
- 6) Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль деятельностью архивов и организацией документационного обеспечения управления в организациях, предприятиях находящихся на территории муниципального образования, включая:
  - а) ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования Отдела и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.
  - б) представление на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций - источников комплектования Отдела.
  - в) оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами в организациях - источниках комплектования Отдела.
- 7) Организует отбор и осуществляет прием документов организаций-источников комплектование на постоянное хранение в Отдел.
- 8) Осуществляет хранение и учет архивных документов, в т.ч.:
  - а) документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций и предприятий.
  - б) документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности государственных органов, организаций и предприятий УР и находящихся на территории муниципального образования, в порядке, определенном законом УР.
  - в) документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности территориальных органов федеральных органов власти и федеральных организаций, действующих на территории муниципального образования, переданных в Отдел в порядке, определенном законом Российской Федерации и соответствующим договором.
  - г) документов на различных видах носителей, поступивших на хранение в Отдел от негосударственных организаций на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Администрации муниципального образования.
  - д) документов по личному составу ликвидированных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального образования, независимо от форм собственности.
  - е) документов физических лиц на различных видах носителей, в том числе документов личного происхождения, семейных архивов, документальных коллекций, воспоминаний лиц, деятельность которых связана с историей района, поступивших на законном

основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа.

ж) аудиовизуальных документов, отображающих прошлое и настоящее района, созданных в инициативном порядке.

з) печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих архивные фонды, хранящиеся в Отделе.

9) Отдел при наличии свободных хранилищ по согласованию с Администрацией муниципального образования может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

10) Ведет учетные документы, предусмотренные Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, действующими Правилами, иными нормативными актами и методическими документами, представляет в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по установленным формам сведения о хранящихся в Отделе архивных фондах и документах.

11) Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

12) Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов и переработку описей фондов, находящихся на хранении в Отделе.

13) Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в Отделе, автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, архивные справочники о составе и содержании архивных документов с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

14) Информировывает органы государственной власти и органы местного самоуправления, в случае необходимости и по письменному запросу иные организации о составе и содержании документов, находящихся на хранении в Отделе, по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

15) Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке предоставляет документы, находящиеся на хранении в Отделе органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования;

16) исполняет тематические и социально- правовые запросы организаций и граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов; рассматривает заявления, предложения и жалобы, ведёт прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

17) Реализует в установленном порядке отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела, которыми орган местного самоуправления наделен законом Удмуртской Республики.

2.2. Архивный отдел с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

1) Представлять Администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2) Вносить на рассмотрение Администрации района и Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, находящихся на хранении в Отделе, совершенствованию работы архивов и служб документационного обеспечения управления организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов развития архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3) Иметь своего представителя и принимать участие в работе Центральной экспертной комиссии, иных совещательных органов, создаваемых Администрацией района.

4) Посещать архивы и службы документационного обеспечения управления организаций, находящихся на территории муниципального образования и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач.

5) Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к

компетенции Отдела.

- 6) Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.
- 7) Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией района и ее структурными подразделениями; организовывать и проводить семинары, конференции и совещания по вопросам, относящиеся к компетенции Отдела;
- 8) Участвовать в работе экспертных комиссий организаций.
- 9) Реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.
- 10) Соблюдать требования нормативных правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления, в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, находящихся на хранении в Отделе .
- 11) Выполнять установленные требования охраны труда и пожарной безопасности, в соответствии с законодательством разрабатывать и осуществлять мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда работников Отдела .
- 12) Представлять отчеты о результатах своей деятельности в Администрацию района и Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.
- 13) Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

### **III. Организация деятельности**

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия работников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

3.2. Организация деятельности и структура Отдела должны обеспечивать выполнение задач и функций, изложенных в разделах 2, 3 настоящего Положения.

3.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность Главой муниципального образования «Можгинский район» по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. При смене начальника Отдела прием-передача хранящихся архивных фондов и архивных документов, учетных документов, средств материально-технического оснащения производится специально созданной комиссией, в состав которой, по согласованию, могут включаться представители Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. Акт приема-передачи утверждается Главой муниципального образования «Можгинский район».

3.3. Структура, штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих, специалистов Отдела устанавливаются штатным расписанием, утвержденным Главой муниципального образования «Можгинский район».

3.4. Оплата труда сотрудников Отдела осуществляется в соответствии с нормативными актами о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы района и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих,

3.5. К компетенции начальника Отдела относится:

- на основе единоличия руководит деятельностью отдела, организует его работу в соответствии с полномочиями и функциями;
- планирует деятельность отдела по согласованию с руководителем аппарата;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;
- участвует в разработке проектов документов в пределах своей компетенции;
- вносит руководителю аппарата предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением функциональных обязанностей специалиста;
- иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.

3.6. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности по распоряжению Администрации района и подчиняются непосредственно начальнику отдела.

#### **4. Ответственность отдела**

4.1. Начальник отдела привлекается к дисциплинарной ответственности в случае невыполнения или некачественного исполнения своих обязанностей.

4.2. Специалист отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в пределах своих должностных обязанностей.

#### **5. Взаимодействия отдела**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав отдела взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

#### **6. Реорганизация и ликвидация отдела**

6.1 Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по представлению Главы муниципального образования «Можгинский район» и по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся на хранении в ликвидируемом или реорганизуемом Отделе по акту передаются правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника вопрос о месте дальнейшего хранения архивных фондов и архивных документов решается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются постановлением Администрации района, по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

7.2. Деятельность отдела прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.