

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по делам архивов администрации Нейского муниципального округа  
Костромской области

### I. Общие положения

1.1. Администрация Нейского муниципального округа Костромской области (далее Администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном районе реализует полномочия по:

- организации и содержанию отдела по делам архивов Администрации;
- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;
- решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и Костромской области, ведению Костромской области.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своем составе архивный отдел (далее Отдел), выполняющий функции муниципального архива.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке, имеет бланки со своим наименованием.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом Нейского муниципального округа, постановлениями, распоряжениями главы администрации Нейского муниципального округа, а также нормативно-методическими документами федерального архивного агентства, отдела по делам архивов департамента культуры Костромской области и настоящим Положением.

1.5. Положение об Отделе утверждается главой Администрации с учетом рекомендаций отдела по делам архивов департамента культуры Костромской области. В Положении закрепляются организационно-правовой статус Отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей Отдела устанавливается главой Администрации.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.

1.7.1. Дополнительными источниками финансирования являются:

- субвенции для осуществления отдельных государственных полномочий по хранению фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории района;

- спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.8. Администрация обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов: его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

## 2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями Отдела являются:

2.1. 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 отдел по делам архивов департамента культуры Костромской 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.

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Костромской области, образовавшихся в процессе деятельности администрации по реализации отдельных государственных полномочий, которыми она наделена;

- 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 Костромской области;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории района;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

- 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 Костромской 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 района, в т.ч.

- составление списков – источников комплектования Отдела, утвержденных Администрацией и согласованных с отделом по делам архивов департамента культуры Костромской области. Систематическая работа по их уточнению;

- отбор, прием документов постоянного (долговременного) хранения в Отдел;

- 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:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;
- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории района;
- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству – организаций-источников комплектования Отдела;
- рассмотрение и представление в отдел по делам архивов департамента Костромской области поступивших от организаций описей постоянного хранения;
- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел в порядке, установленном отделом по делам архивов департамента Костромской области;
- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;
- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации делопроизводственных служб.

2.4. Информационное обеспечение Администрации, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.

- информирование Администрации, ее структурных подразделений о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, использование запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т.ч. на договорной основе;
- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, 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 Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий Администрации в сфере архивного дела при наделении ими администрацией области в установленном порядке, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

### 3. Права

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 Нейского муниципального округа и отдела по делам архивов департамента культуры Костромской 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, участвует 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. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории района, 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 района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

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

3.7. Входить в состав ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. Ставить перед Администрацией, отделом по делам архивов 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. Осуществлять в установленном порядке отдельные виды приносящей доход деятельности, заключать договоры и производить расчеты с организациями за выполнение договорных работ и платных услуг при наличии доверенности от Администрации.

3.10. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, отделом по делам архивов области.

#### 4. Организация работы

4.1. Отдел возглавляет заведующий. Заведующий является муниципальным служащим.

Заведующий Отделом назначается и освобождается главой Администрации. Это решение может согласовываться с отделом по делам архивов департамента культуры Костромской области.

При смене заведующего Отделом прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации, а также отдела по делам архивов области. Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в отдел по делам архивов департамента культуры Костромской области.

4.2. Заведующий Отделом:

4.2.1. Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

4.2.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией и в установленном порядке – перед отделом по делам архивов департамента культуры Костромской области.

4.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых главой Нейского муниципального округа с учетом рекомендаций отдела по делам архивов департамента культуры Костромской области.

4.4. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется главой Нейского муниципального округа в установленном порядке.

Архивные документы и архивные документы при реорганизации передаются учреждению – правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из Государственных архивов Костромской области в установленном порядке.