

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета Кормиловского  
муниципального района  
от 10.01.2006 № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОРМИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Администрация Кормиловского муниципального района в целях эффективной организации архивного дела на территории Кормиловского муниципального района реализует полномочия по:

- организации и содержанию архивного отдела администрации Кормиловского муниципального района;

- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в их деятельности, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность Кормиловского муниципального района;

- решению вопроса о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, ведению субъектов Российской Федерации.

1.2. Архивный отдел администрации Кормиловского муниципального района образован для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела.

1.3. Архивный отдел является структурным подразделением администрации Кормиловского муниципального района без статуса юридического лица.

1.4. Архивный отдел администрации Кормиловского муниципального района координирует деятельность архивов городского и сельских поселений Кормиловского муниципального района, учреждений, предприятий, организаций, юридических лиц.

1.5. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными, правовыми актами Российской Федерации и Омской области, Уставом Кормиловского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы Кормиловского муниципального района, правовыми актами Совета Кормиловского муниципального района, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области.

1.6. Штатная численность работников архивного отдела администрации Кормиловского муниципального района устанавливается главой Кормиловского муниципального района.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета Кормиловского муниципального района.

1.8. Администрация Кормиловского муниципального района обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими требованиям обеспечения сохранности архивных документов, его содержание, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

При передаче здания (помещения), в котором размещен архивный отдел, другими организациям, администрация муниципального района принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

Основными задачами и функциями архивного отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в архивный отдел;
- предоставление в установленном порядке учетных данных в Архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- подготовка, предоставление администрации Кормиловского муниципального района и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе.

2.1.1. Архивный отдел обеспечивает хранение;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Омской 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 Кормиловского муниципального района и Правительства Омской области;
- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Омской области, образовавшихся в процессе деятельности администрации Кормиловского муниципального района 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 Омской области;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Кормиловского муниципального района;
- печатных аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;
- учетных документов, архивных справочников и иных материалов для осуществления его практической деятельности.

2.1.2. Архивный отдел по согласованию с администрацией Кормиловского муниципального района может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, акционерных обществ, колхозов, общественных организаций и граждан.

2.2. Комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, социальное, экономическое, политическое, культурное значение для Кормиловского муниципального района, в том числе;

- составление списка организаций-источников комплектования отдела, утверждаемых администрацией и согласованных Архивным управлением Министерства государственно-правового развития Омской области;
- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в архивный отдел;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, содействия организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе документов по личному составу;
- ведение в установленном порядке учета, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Кормиловского муниципального района;
- рассмотрение и предоставление на заседание экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области описей дел постоянного хранения и по личному составу;
- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в муниципальный архив в установленном порядке;
- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организаций и методики работы с документами;
- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных систем.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе информирование органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района, иных организаций о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических лиц на документную информацию.

Организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка выставок, материалов для средств массовой информации.

Исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача, справок, заверенных копий и выписок из документов.

Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного отдела, автоматизированных систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

### **3. ПРАВА.**

Архивному отделу администрации Кормиловского муниципального района для возложенных на него задач и функций предоставляется право:

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

3.2. Вносить на рассмотрение коллегий администрации муниципального района и Архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работ ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства.

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, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности, требований федерального и областного архивного законодательства.

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

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

3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. Ставить перед администрацией муниципального района вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1. Архивный отдел возглавляет начальник архивного отдела. Начальник архивного отдела и специалист 1 категории архивного отдела являются муниципальными служащими Кормиловского муниципального района.

Начальник архивного отдела назначается и освобождается главой муниципального района по согласованию с Архивным управлением Министерства государственно-правового развития Омской области.

При смене начальника архивного отдела прием-передача документов проводится комиссией, включающей представителей администрации муниципального района, а также Архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области.

4.2. Начальник архивного отдела организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

4.2.1. Отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела Кормиловского муниципального района перед администрацией Кормиловского муниципального района и Архивным управлением Министерства государственно-правового развития Омской области.

4.3. Деятельность архивного отдела администрации Кормиловского муниципального района организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией Кормиловского муниципального района, с учетом рекомендаций Архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области.