

УТВЕРЖДЕНО:  
постановлением главы  
муниципального района  
Большеглушицкий  
№ 903 от 28.09.2007 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе администрации**  
**муниципального района Большеглушицкий**  
**Самарской области**

**1. Общее положение**

1.1. Администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном районе Большеглушицкий реализует полномочия по:

- организации и содержанию архивного отдела администрации;
- 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;
- решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации и Самарской области.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела администрация образует в своей структуре архивный отдел, выполняющий функции муниципального архива.

1.3. Архивный отдел администрации муниципального района Большеглушицкий (далее архивный отдел) является структурным подразделением администрации района без статуса юридического лица, пользуется печатью администрации в установленном порядке; для заверения архивных справок, копий и выписок из документов, имеет круглую печать с наименованием отдела.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом муниципального района Большеглушицкий, Решениями Собраний представителей муниципального района Большеглушицкий, Постановлениями и Распоряжениями главы муниципального района Большеглушицкий, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, управления государственной архивной службы Самарской области и настоящим Положением.

1.5. Положение об архивном отделе утверждается Постановлением главы муниципального района Большеглушицкий по согласованию с

управлением государственной архивной службы Самарской области. В положении закрепляются организационно-правовой статус архивного отдела, задачи и функции, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела на территории муниципального района Большеглушицкий.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей работников архивного отдела устанавливается главой муниципального района Большеглушицкий.

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

1.7.1. Дополнительным источником финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Самарской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном районе Большеглушицкий; реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного отдела администрации, в том числе полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, относящихся к собственности Самарской области и расположенных на территории муниципального района Большеглушицкий);

- спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.8. Администрация муниципального района Большеглушицкий обеспечивает архивный 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 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;

- представление в установленном порядке учётных данных в управление государственной архивной службы Самарской области;

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

- подготовка и представление в администрацию муниципального района Большеглушицкий предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе, и их реализации.

2.1.1. Архивный отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Самарской области, в том числе образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления района с момента их образования; организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда Самарской области, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления района по реализации отдельных государственных полномочий, которыми они наделены;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных по договору, в том числе личного происхождения;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территориях Большеглушицкого района переданных на основании договора между конкурсным управляющим и архивным отделом администрации района;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.1.2. Архивный отдел по согласованию с главой муниципального района Большеглушицкий может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы постоянного хранения архивного фонда Самарской области, относящиеся к частной и федеральной собственности, поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и администрацией.

2.2. Комплектование архивного отдела документами архивного фонда, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Большеглушицкого района, в том числе:

- составление списков организаций - источников комплектования архивного отдела, утверждаемых главой администрации муниципального района Большеглушицкий и согласовываемых с управлением государственной архивной службы Самарской области; систематическая работа по уточнению списка;

- отбор и приём документов постоянного срока хранения в архивный отдел;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве администрации муниципального района Большеглушицкий, муниципальных учреждений района; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации муниципального района Большеглушицкий в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и временного хранения документов, в том числе по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в

организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района Большеглушицкий;

- рассмотрение и представление на согласование положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление на утверждение в управление государственной архивной службы Самарской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и представление на согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел в установленном порядке;

- изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методике работы с документами;

- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы архивов организаций, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций района о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в том числе на договорной основе;

- организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

- исполнение запросов 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 архивного отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий администрации района в сфере архивного дела в установленном порядке, в том числе контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

### 3. Права

Архивному отделу для выполнения возложенных задач и функций представляется право:

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

3.2. Вносить на рассмотрение главы муниципального района Большеглушицкий и управления государственной архивной службы Самарской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы архивов организации и организации документов в делопроизводстве организаций;

участвовать в подготовке и рассмотрении 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 состоящими в списке № 1 источников комплектования архивного отдела независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и областного архивного законодательства.

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

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями, по вопросам организации документов в делопроизводстве организаций.

3.7. Своевременно информировать администрацию муниципального района Большеглушицкий и управление государственной архивной службы Самарской области о фактах нарушения Закона Самарской области «Об архивном деле в Самарской области» в части временного хранения документов организаций, источников комплектования.

3.8. Взаимодействовать в своей деятельности со структурными подразделениями администрации муниципального района Большеглушицкий, управлением государственной архивной службы Самарской области, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

#### 4. Организация работ.

4.1. Архивный отдел возглавляет начальник архивного отдела. Начальник архивного отдела является муниципальным служащим.

Начальник архивного отдела назначается и освобождается от должности главой муниципального района Большеглушицкий. Это решение может согласовываться с управлением государственной архивной службы Самарской области.

При смене начальника архивного отдела приём-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации, а также управления государственной архивной службы Самарской области. Акт приёма-передачи утверждается администрацией и представляется в управление государственной архивной службы Самарской области.

4.2. Начальник архивного отдела:

- организует деятельность архивного отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач;
- отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в Большеглушицком районе перед главой муниципального района Большеглушицкий и в установленном порядке – перед управлением государственной архивной службы Самарской области.

4.3. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией муниципального района Большеглушицкий с учётом рекомендаций управления государственной архивной службы Самарской области.

4.4. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации архивного отдела передаются правопреемнику. При ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов управления государственной архивной службы Самарской области в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель управления государственной архивной службы Самарской области

  
В.А.Белорусцев

2007 год



