

# Администрация Сямженского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2022 № 62  
с. Сямжа Вологодской области

Об утверждении Положения об отделе архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района

В соответствии с решением Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 30.10.2021г. № 60 «О структуре администрации Сямженского муниципального района», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление главы Сямженского муниципального района от 25.11.2009 года № 542 «Об утверждении Положения об отделе архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района [http://сямженский - район.рф](http://сямженский-район.рф) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Информацию о размещении настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

Руководитель администрации  
Сямженского муниципального района

Н.Н. Иванов

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации  
Сямженского муниципального района

### 1. Общие положения.

1.1. Администрация Сямженского муниципального района Вологодской области (далее - администрация) в целях эффективной организации архивного дела в Сямженском муниципальном районе реализует полномочия по:

- организации и содержанию отдела архива и делопроизводства администрации (далее – Отдел), выполняющим функции муниципального архива;

- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к государственной (областной) и муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

1.2 Отдел является структурным подразделением администрации Сямженского муниципального района без права юридического лица, созданным для выполнения функций местного самоуправления в области архивного дела, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий района.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Вологодской области от 6 мая 1997 года № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области», Законом Вологодской области от 28 апреля 2006 года № 1443-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела», Уставом Сямженского муниципального района, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, Департамента культуры и туризма Вологодской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Сямженского муниципального района и настоящим Положением.

1.4. Положение об архивном отделе утверждается постановлением администрации Сямженского муниципального района.

1.5. Отдел содержится за счет бюджета Сямженского муниципального района, субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий в соответствии с законом области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела».

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников Отдела устанавливаются решением Представительного Собрания Сямженского муниципального района.

1.7. Отдел имеет печать для заверения в установленном порядке архивных справок, копий и выписок из документов; угловой штамп и бланки с указанием своего наименования.

1.8. Отдел осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и использование документов Архивного фонда, отражающих историю района.

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

1.10. Отдел выполняет функции муниципального архива, хранящего документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу ликвидированных структур, не имеющих правопреемников.

1.11. Оперативное управление Отделом осуществляет управляющий делами администрации района.

## 2. Состав документов

2.1. В муниципальном архиве хранятся:

2.1.1. Документы государственной части Архивного фонда, образовавшиеся в деятельности органов самоуправления, учреждений, организаций и предприятий района, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Сямженского района и Вологодской области.

2.1.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документы коллекций, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей района, города, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа.

2.1.3. Видео-фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района (при наличии надлежащих условий может хранить кино-видео-фонодокументы).

2.1.4. Печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие фонды архива.

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

2.1.6. Архивный отдел хранит учетные документы, архивные справочники и другие документы, необходимые ему в практической работе.

### 3. Основные задачи.

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, других документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.2. Комплектование архива документами, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

3.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, использование документов, хранящихся в архиве.

3.4. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами в области архивного дела.

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

3.7. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями и другими собственниками документов Архивного фонда Вологодской области, расположенными на территории района, законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Вологодской области, органов местного самоуправления в области архивного дела.

### 4. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в Департамент культуры и туризма Вологодской области по установленным формам сведения о хранящихся в муниципальном архиве фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

4.2. Разрабатывает и по согласованию с Департаментом культуры и туризма Вологодской области представляет на утверждение Руководителя администрации района списки учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат передаче в муниципальный архив, ведет

систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

4.3. Производит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

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

4.5. Информировывает органы местного самоуправления, иные учреждения района о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

4.6. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы 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.

4.7. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования муниципального архива.

4.8. Информировывает администрацию района, Департамент культуры и туризма Вологодской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях закона Вологодской области «Об архивном деле в Вологодской области».

4.9. Проводит 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.

4.10. Рассматривает и представляет поступившие от учреждений-источников комплектования положения об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел на согласование экспертной комиссии (далее – ЭК) администрации Сямженского муниципального района.

4.11. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Вологодской области поступившие от учреждений – источников комплектования описи дел постоянного хранения и по личному составу, утверждает и согласовывает описи постоянного хранения и по личному составу учреждений, не являющихся источниками комплектования архива, документы которых подлежат приему в архив.

4.12. Подготавливает и передает документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами в области архивного дела.

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

4.14. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.15. Внедряет в практику работы Отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации.

4.16. Реализует отдельные государственные полномочия, делегированные органу местного самоуправления района, в сфере архивного дела.

4.17. Предоставляет муниципальную услугу по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве.

## 5. Права и обязанности.

Для выполнения возложенных задач и функций Отделу предоставляется право:

5.1. Вносить на рассмотрение администрации Сямженского муниципального района и Департамента культуры и туризма Вологодской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

5.2. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования архива, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций, организации документов в делопроизводстве.

5.3. Обследовать в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, делегированных Отделу органом местного самоуправления, исполнение организациями, расположенными на территории Сямженского муниципального района, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, требований федерального и областного архивного законодательства.

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

5.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, обследованиях и мероприятиях, проводимых администрацией района и её структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций;

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

5.7. Ставить перед органами местного самоуправления 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.

5.8. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями района, Департаментом культуры и туризма Вологодской области, областным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

Архивный отдел обязан:

5.9. Представлять администрации Сямженского муниципального района информацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## 6. Организация деятельности

6.1. Отдел возглавляет заведующий, 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;

6.2. Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности распоряжением администрации района по представлению упарвляющего делами администрации района и по согласованию с Департаментом культуры и туризма Вологодской области;

6.3. Заведующий Отделом:

- организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач;
- отчитывается о работе Отдела и состоянии дела в районе перед органами местного самоуправления района, Департаментом культуры и туризма Вологодской области.

6.4. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе годового плана работы, утвержденного Руководителем администрации района по согласованию с Департаментом культуры и туризма Вологодской области.

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

6.6. Обеспечение Отдела помещениями, отвечающими требованиям постоянного хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других,

необходимых для работы условий, осуществляется администрацией района за счет местных бюджетных ассигнований, субвенции.

6.7. В период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет специалист отдела.

6.8. При смене заведующего отделом прием-передача дел производится с участием специальной комиссии, в состав которой входят представители администрации района. Акт приема-передачи утверждается Руководителем администрации района и представляется в Департамент культуры и туризма Вологодской области.

## 7. Ликвидация и реорганизация.

7.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется в соответствии с решением Представительного собрания района о внесении изменений в структуру администрации района и по согласованию с Департаментом культуры и туризма Вологодской области.

7.2. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются правопреемнику. При его ликвидации или отсутствия правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Вологодской области в установленном порядке.