

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе администрации**  
**Каргопольского муниципального округа**  
**Архангельской области**  
**(муниципальном архиве)**

**I. Общие положения**

1.1. Администрация Каргопольского муниципального округа (далее – Администрация) в целях эффективной организации архивного дела в Каргопольском муниципальном округе 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, совместному ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, ведению субъектов Российской Федерации.

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 отраслевым (функциональным) органом Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации и имеет бланк со своим наименованием.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральными, областными законами; нормативными правовыми актами органов местного самоуправления; Уставом Каргопольского муниципального округа, Положением об отделе, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Министерства культуры Архангельской области и иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности Отдела.

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

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

1.7. Штатная численность Отдела устанавливается главой Каргопольского муниципального округа.

Специалисты Отдела являются муниципальными служащими.

1.8. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности главой Каргопольского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе и нормативными правовыми актами администрации Каргопольского муниципального округа.

1.8.1. Начальник Отдела:

- организует деятельность Отдела и выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- отчитывается о деятельности Отдела и состоянии архивного дела в Каргопольском муниципальном округе перед Администрацией и в установленном порядке - перед Министерством культуры Архангельской области;

- обладает правом подписи архивных документов (копий, справок, выписок).

1.9. Отдел в своей деятельности взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации Каргопольского муниципального округа, с предприятиями, организациями, учреждениями, расположенными на территории Каргопольского муниципального округа, с Министерством культуры Архангельской области, региональным отделением Российского общества историков - архивистов, с федеральными и областными органами государственной власти, иными структурами и общественными организациями.

1.10. Отдел при реализации своих полномочий обеспечивает приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках.

## **II. Задачи отраслевого (функционального) органа**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Каргопольского муниципального округа.

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.

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

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий Администрации в сфере архивного дела при наделении ими органом государственной власти субъекта Российской Федерации в установленном порядке.

### III. Функции отраслевого (функционального) органа

Основными функциями Отдела являются:

3.1. 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 Министерство культуры Архангельской 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.

3.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, 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 Каргопольского муниципального округа и Архангельской области;

- архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда РФ, образовавшихся в процессе деятельности Каргопольского муниципального округа по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда РФ;

- документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Каргопольского муниципального округа;

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

3.1.2. 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.

3.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

3.2 Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч.:

- составление списков организаций - источников комплектования отдела, утверждаемых распоряжением администрации Каргопольского

муниципального округа и согласовываемых с Министерством культуры Архангельской области; систематическая работа по их уточнению;

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

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

3.3. 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 Каргопольского муниципального округа;

- рассмотрение и представление в Министерство культуры Архангельской области положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление в Министерство культуры Архангельской области поступивших от организаций описей дел постоянного срока хранения;

- рассмотрение и согласования описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в отдел, в порядке, установленном Министерством культуры Архангельской области;

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

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

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

3.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций Каргопольского муниципального округа о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполнение 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 публицистическая 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.

3.5. Реализация отдельных государственных полномочий Администрации в сфере архивного дела при наделении ими органом государственной власти субъекта Российской Федерации в установленном порядке, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

#### **IV. Права отраслевого (функционального) органа**

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации Каргопольского муниципального округа и Министерства культуры Архангельской 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; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

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

4.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории Каргопольского муниципального округа, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

4.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Каргопольского муниципального округа, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее отраслевыми (функциональными) органами; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

4.8. 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.

## **V. Права**

5.1. Начальник и специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за законность принимаемых решений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Реорганизация или ликвидация отраслевого (функционального) органа**

6.1. Прекращение деятельности Отдела происходит путем его реорганизации или ликвидации.

6.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется на основании решения Собрания депутатов Каргопольского муниципального округа по представлению главы Каргопольского муниципального округа.

Начальник архивного отдела администрации  
Каргопольского муниципального округа

И.Н. Бурдуковская

Согласовано:

Заместитель главы  
Каргопольского муниципального округа  
по местному самоуправлению

Л.И. Рябова