

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район

от 14 ноября 2017 г. № 348

### П О Л О Ж Е Н И Е

#### **о муниципальном архиве (секторе) администрации муниципального образования Каменский район**

##### **1. Общие положения**

1.1. Муниципальный архив (сектор) администрации муниципального образования Каменский район / далее - сектор / является самостоятельным структурным подразделением администрации – исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Каменский район без права юридического лица, созданным для выполнения функции местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Каменский район, действующих в соответствии с их Уставами, а также обслуживания учреждений, организаций и граждан.

В соответствии с Законом Тульской области от 11.01.2006 № 675-ЗТО « Об архивном деле в Тульской области» сектор взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Тульской области в сфере архивного дела по организационно-методическим вопросам и по его поручению осуществляет в установленном порядке отдельные полномочия в деле обеспечения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Тульской области.

1.2. Сектор руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Тульской области «Об архивном деле в Тульской области» , Уставом муниципального образования Каменский район, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства РФ, уполномоченного органа исполнительной власти Тульской области в сфере архивного дела и настоящим Положением.

1.3. Положение о муниципальном архиве (секторе) утверждается постановлением администрации муниципального образования Каменский район.

1.4 Сектор содержится за счет бюджета муниципального образования Каменский район. Штатная численность сектора устанавливается решением Собрании представителей муниципального образования Каменский район.

1.5. Сектор имеет свою печать и угловой штамп с указанием своего наименования.

1.6. Сектор осуществляет руководство архивным делом на территории муниципального образования, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе, хранит, организует учет, комплектование, использование документов Архивного фонда Тульской области, отражающих историю района.

1.7. Сектор хранит документы Архивного фонда Тульской области в соответствии с законом « Об архивном деле в Тульской области».

1.8. Указания сектора по вопросам архивного дела обязательны для учреждений, организаций, расположенных на территории района.

## **2. Состав документов**

Муниципальный архив (сектор) хранит:

2.1. Документы государственной части Архивного фонда Тульской области, образовавшиеся в деятельности администрации муниципального образования Каменский район и других органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий Каменского района.

2.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей района, поступившие на законном основании в муниципальную собственность.

2.3. Фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района.

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

2.5. Печатные, иллюстрированные материалы дополняющие фонды сектора.

2.6. Сектор хранит также учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

2.7. Документы государственной части Архивного фонда Тульской области поступают на хранение в сектор на основе договоров, заключенных между собственниками документов и сектором, действующим от имени администрации муниципального образования Каменский район.

2.8. Сектор при наличии свободных хранилищ по согласованию с администрацией может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

## **3. Основные задачи**

Основными задачами муниципального архива(сектора) являются:

3.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Тульской области, хранящихся в секторе.

3.2. Комплектование сектора документами Архивного фонда Тульской области, отражающими материальную и духовную жизнь населения имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

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

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

3.5. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Тульской области, за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями-источниками комплектования Архивного фонда Тульской области, расположенными на территории района.

#### **4. Функции**

Муниципальный архив (сектор) в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в уполномоченный орган исполнительной власти Тульской области в сфере архивного дела по установленным формам сведения о хранящихся в секторе фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

4.2. Разрабатывает и по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Тульской области в сфере архивного дела представляет на утверждение администрации список учреждений и организаций, документы, которые подлежат передаче на государственное хранение, ведет систематическую работу по уточнению этого списка, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

4.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в секторе.

4.4. Совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в секторе, с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

4.5. Информировывает органы местного самоуправления, иные учреждения района о составе и содержании документов, имеющих на хранении в секторе по актуальной тематике, исполняет их запросы на документальную информацию.

4.6. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио, в периодической печати, в установленном порядке представляет документы, хранящиеся в секторе органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их

научного и практического использования, исполняет социально-правовые, имущественные, тематические запросы граждан и организаций, учреждений, выдает архивные справки, копии, выписки из документов в установленный законодательством Российской Федерации срок

4.7. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования.

4.8. Информировывает администрацию, уполномоченный орган исполнительной власти Тульской области в сфере архивного дела о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном деле в Российской Федерации.

4.9. Проводит, в т.ч. на договорной основе, 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 согласовывает положение о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования сектора.

4.11. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченному органу исполнительной власти Тульской области в сфере архивного дела поступившие от организаций, учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов, дел личного происхождения, рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему на хранение в сектор.

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

4.13. Организация приема граждан в пределах компетенции;

Осуществление контроля рассмотрения и исполнения документов, обращений граждан и организаций, зарегистрированных в подразделении;

Обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и организаций и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

Подготовка информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принимаемых по таким обращениям, в пределах компетенции.

4.14. Внедряет в практику работы сектора нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, автоматизированные

технологии обработки поиска документальной информации, передовой опыт работы.

## **5. Права**

Муниципальному архиву (сектору) предоставляется право:

5.1. Представлять администрации информации по всем вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.2. Получать от учреждений- источников комплектования независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.3. Проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов уполномоченного органа исполнительной власти Тульской области в сфере архивного дела, администрации муниципального образования Каменский район в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

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

5.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией, ее структурными подразделениями по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертно-проверочных комиссий учреждений, организаций и предприятий.

5.6. Иметь своего представителя в составе комиссий ликвидационных учреждений, организаций и предприятий для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Тульской области.

5.7. Вносить на рассмотрение администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, находящихся на хранении, совершенствование работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, участвовать в подготовке и рассмотрении архивного дела и делопроизводства.

5.8. Ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности к ответственности за нарушение законодательства «Об Архивном деле в РФ и архивах».

## **6. Организация работы**

6.1. Сектор возглавляет начальник муниципального архива (сектора).

Начальник муниципального архива (сектора) является муниципальным служащим и входят в реестр муниципальных должностей.

6.2. Начальник муниципального архива (сектора) назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Каменский район.

6.3. Начальник муниципального архива (сектора):

6.3.1. Организует деятельность муниципального архива (сектора) и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

6.3.2. Отчитывается о работе муниципального архива (сектора) о состоянии архивного дела в районе перед администрацией муниципального образования Каменский район, уполномоченным органом исполнительной власти Тульской области в сфере архивного дела.

6.3.3. Деятельность муниципального архива (сектора) организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства РФ на основе годового плана работы, утвержденного заместителем главы администрации муниципального образования Каменский район, курирующий им сектор по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Тульской области в сфере архивного дела.

6.3.4. Муниципальный архив (сектор) осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

6.4. Обеспечение муниципального архива (сектора) помещениями, отвечающим требованиям длительного хранения, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других необходимых для работы условий, осуществляется за счет местных бюджетных ассигнований.

6.5. При смене начальника муниципального архива (сектора) прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители администрации и уполномоченного органа исполнительной власти Тульской области в сфере архивного дела. Акт приема-передачи утверждается главой администрации и представляется в уполномоченный орган исполнительной власти Тульской области в сфере архивного дела.

6.6. Ликвидация и реорганизация муниципального архива (сектора) осуществляется администрацией по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Тульской области в сфере архивного дела

Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого муниципального архива (сектора), передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника, архивные фонды и архивные документы передаются в один из государственных архивов системы уполномоченного органа исполнительной власти Тульской области в сфере архивного дела.

