



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЮКАМЕНСКИЙ РАЙОН"  
«ЮКАМЕН ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» *август* 2017 год

с.Юкаменское

№ *302*

Об утверждении Положения об Архивном отделе  
Администрации муниципального образования «Юкаменский район»

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела», Уставом муниципального образования «Юкаменский район», Администрация муниципального образования «Юкаменский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об Архивном отделе Администрации муниципального образования «Юкаменский район» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Юкаменский район», утвержденное Главой Администрации муниципального образования «Юкаменский район» 31.10.2011 г..

Исполняющая обязанности  
Главы Администрации  
муниципального образования  
«Юкаменский район»



А.Ш.Балтачева

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Юкаменский район»  
от 21 августа 2017 г. № 382

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ  
Администрации муниципального образования «Юкаменский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Юкаменский район» (далее Отдел) создан с целью обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органа местного самоуправления, его структурных подразделений, деятельности муниципальных организаций, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

1.2. Отдел осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и находящихся на территории муниципального образования.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации муниципального образования «Юкаменский район» (далее Администрация) без статуса юридического лица, подчиняется главе муниципального образования, действует на основании положения, куратором по вопросам текущей деятельности является руководитель аппарата Администрации муниципального образования. Методическое руководство деятельностью Отдела, а также текущий контроль и координацию деятельности Отдела по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, осуществляет Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации муниципального образования с учетом рекомендаций Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

Изменения и дополнения в Положение об Отделе вносятся по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

1.5. Отдел действует на основании настоящего Положения, а также доверенности, выданной главой муниципального образования на проведение отдельных видов работ, оказание услуг.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования. Для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики органам местного самоуправления могут передаваться финансовые средства, в порядке, установленном законодательством Удмуртской Республики, и



материальные средства, в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными и методическими документами Росархива и Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования, а также настоящим Положением.

1.8. Отдел пользуется печатью Администрации с изображением герба Удмуртской Республики и наименованием Администрации на русском и удмуртском языках в установленном порядке. Отдел имеет штампы со своим наименованием, а также бланк с изображением герба муниципального образования и наименованием Отдела.

1.9. Место нахождения Отдела: ул. 50 лет ВЛКСМ, 7, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Управление архивным делом на территории муниципального образования.
- 2.2. Организация комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.
- 2.3. Осуществление государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.
- 2.4. Осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, переданных муниципальному образованию.
- 2.5. Организация исполнения и контроль за исполнением муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования в области архивного дела.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. В пределах своей компетенции разрабатывает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования в области архивного дела.
- 3.2. Участвует в разработке и реализации отраслевых государственных и муниципальных документов стратегического планирования социально-экономического развития в области архивного дела на территории муниципального образования.
- 3.3. Составляет перспективные и текущие планы деятельности Отдела.



3.4. Анализирует состояние развития архивного дела на территории муниципального образования, осуществляет подготовку соответствующих отчетов.

3.5. Разрабатывает, представляет на согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и утверждение Администрации муниципального образования списки учреждений, предприятий и организаций – источников комплектования Отдела, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в Отдел. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков; составляет списки организаций и граждан - возможных источников комплектования Отдела.

3.6. Осуществляет взаимодействие с организациями в области документационного обеспечения управления и архивного дела в организациях, предприятиях находящихся на территории муниципального образования, включая:

3.6.1. проведение обследования состояния документационного обеспечения управления, и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и возможных источниках комплектования Отдела, в т.ч. особо ценных и уникальных документов;

3.6.2. ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования Отдела, находящихся на территории муниципального образования.

3.6.3. представление на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования Отдела. Представление на ЦЭК Администрации описи дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования Отдела;

3.6.4. оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами в организациях.

3.7. По результатам обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в архивах организаций на территории муниципального образования, в том числе особо ценных документов и уникальных документов, а также иных архивных документов в установленном порядке; направляет предложения и дает рекомендации об устранении выявленных недостатков;

3.8. Организует отбор и осуществляет прием документов организаций-источников комплектования на постоянное хранение в Отдел.

3.9. Осуществляет хранение и учет архивных документов организаций – источников комплектования и иных архивных документов, поступивших в отдел на законных основаниях.

3.10. Ведет учетные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами в области архивного дела, действующими Правилами, иными нормативными актами и методическими документами; представляет в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по установленным формам сведения о хранящихся в Отделе архивных фондах и документах.



3.11. Передает документы собственности Удмуртской Республики по истечении установленных сроков в государственные архивы Удмуртской Республики.

3.12. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности, в том числе проводит мероприятия по физико-химической и технической обработке архивных документов.

3.13. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов и переработку описей фондов, находящихся на хранении в Отделе.

3.14. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в Отделе, автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, архивные справочники о составе и содержании архивных документов с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.15. Информировывает органы государственной власти и местного самоуправления, иные организации о составе и содержании документов, находящихся на хранении в Отделе, по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

3.16. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке предоставляет документы, находящиеся на хранении в Отделе органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет тематические и социально-правовые запросы организаций и граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов; рассматривает заявления, предложения и жалобы, ведёт прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.17. Предоставляет государственные (в части переданных отдельных полномочий) и муниципальные услуги в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами.

3.18. Заключает от имени Администрации муниципального образования на основании соответствующей доверенности договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

3.19. Реализует в установленном порядке отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела, которыми Администрация наделена законом Удмуртской Республики.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел вправе:

4.1. Представлять Администрацию муниципального образования по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального образования и Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, находящихся на хранении в Отделе, совершенствованию работы архивов и служб документационного обеспечения управления организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении



Администрацией вопросов развития архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты муниципальных правовых актов.

4.3. Иметь своего представителя и принимать участие в работе Центральной экспертной комиссии, иных совещательных органов, создаваемых Администрацией муниципального образования.

4.4. Запрашивать и получать от организаций, находящихся на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые сведения о состоянии сохранности, учета и использования хранящихся у них документов на всех видах носителей.

4.5. Посещать архивы и службы документационного обеспечения управления организаций, находящихся на территории муниципального образования и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.6. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. В рамках взаимодействия проводить обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и возможных источниках комплектования Отдела.

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

4.9. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями; организовывать и проводить семинары, конференции и совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.10. Заключать от имени Администрации муниципального образования на основании соответствующей доверенности договоры и соглашения в пределах своих полномочий.

4.11. Обращаться за методической помощью в Комитет по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

4.12. Реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел обязан:

5.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления, в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, находящихся на хранении в Отделе.

5.2. Выполнять установленные требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, в соответствии с законодательством разрабатывать и осуществлять мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда работников Отдела.

5.3. В установленные сроки представлять отчеты о результатах своей деятельности в Администрацию муниципального образования и Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.



5.4. В пределах своих полномочий исполнять обязанности, предписанные частью 2 статьи 5 Закона Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела».

5.5. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия работников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

6.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования. Кандидатуры муниципальных служащих Отдела, в том числе начальника Отдела представляются в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики в установленном порядке.

6.3. При смене начальника Отдела прием-передача хранящихся архивных фондов и архивных документов, учетных документов, средств материально-технического оснащения производится специально созданной комиссией, в состав которой могут включаться представители Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (по согласованию). Акт приема-передачи утверждается главой муниципального образования. Один экземпляр акта для сведения представляется в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

6.4. Структура, штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников Отдела устанавливаются главой муниципального образования. Изменение штатной численности муниципальных служащих, непосредственно обеспечивающих осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, подлежит согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

6.5. Оплата труда работников Отдела осуществляется в соответствии с нормативными актами, действующими в данной сфере.

6.6. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется главой муниципального образования по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся на хранении в ликвидируемом или реорганизуемом Отделе по акту передаются правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника вопрос о месте дальнейшего хранения архивных фондов и архивных документов решается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.