

УТВЕРЖДАЮ

Глава Чановского района

\_\_\_\_\_  
11.01.2005 г. В.И. Губер

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе архивной службы администрации Чановского района**  
**Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел архивной службы администрации района (далее отдел) создается в целях ведения архивного дела на территории района, а также непосредственного хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Новосибирской области, относящихся к муниципальной собственности и других архивных документов.

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации района без статуса юридического лица. Отдел имеет печать со своим наименованием для удостоверения архивных копий, выписок и справок социально-правового характера, исполненных на основе архивных документов.

1.3. В составе отдела действуют:

- хранилище управленческой, научно-технической документации и фондов личного происхождения, аудиовизуальных документов постоянного срока хранения;

- хранилище документов по личному составу ликвидированных организаций.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», законодательством Новосибирской области об архивном деле в Новосибирской области, другими законами Новосибирской области, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами органов государственной власти Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, нормативно-методическими документами областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела, настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности отдел взаимодействует с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела, органами местного самоуправления, общественными

объединениями и иными организациями, со средствами массовой информации.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников отдела утверждается Советом депутатов района по представлению главы администрации района.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется администрацией района за счет средств местного бюджета по смете администрации. Дополнительными источниками финансирования могут быть субвенции из бюджета Новосибирской области на осуществление переданных администрации района отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, а также целевые средства из бюджета Российской Федерации или Новосибирской области, направленные для реализации федеральных или областных целевых программ по архивному делу.

1.8. Администрация района обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, охрану помещений, их содержание; создание необходимых условий труда работников отдела и условий пользователям для работы с архивными документами. В случае передачи помещения (здания), в котором размещен отдел, другим организациям, администрация предварительно предоставляет отделу равноценное или более подходящее по нормативным требованиям хранения и безопасности архивных документов, условиям труда работников помещение (здание).

## **2. Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление на территории района полномочий муниципальных образований в области архивного дела, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», а также законодательством Новосибирской области об архивном деле в Новосибирской области.

2.2. Обеспечение сохранности и ведение государственного учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.3. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения района и Новосибирской области в целом.

2.4. Организационно-методическое руководство организацией архивов и организаций документов в делопроизводстве органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, содействие организаций частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Новосибирской области, другие архивные документы.

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

2.6. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной части Архивного фонда Новосибирской области и находящихся на территории района, при наделении ими администрации района в установленном порядке.

### 3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, созданных для реализации полномочий муниципальных образований Новосибирской области, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности государственных учреждений, предприятий и организаций, действовавших на территории района на всем протяжении его истории, образовавшихся в деятельности территориальных органов государственной власти, в деятельности организаций, отнесенных к федеральной собственности, в том числе архивные документы органов прокуратуры, судов, налоговых органов, пенсионного фонда РФ и других, хранившиеся в отделах архивной службы администрации района, а также документы, созданные до 1 января 2005 года в процессе деятельности территориальных администраций и структурных подразделений территориальных администраций, территориальных Советов депутатов районов Новосибирской области, переданные из государственной собственности Новосибирской области в муниципальную собственность района;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей негосударственных организаций, общественных и религиозных объединений и организаций, политических партий и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Новосибирской области и другие архивные документы, передаваемые их собственникам или владельцам на постоянное хранение в отдел на договорной основе;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в связи с банкротством, действующих на территории района;

- печатных аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

- учета документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела.

- 3.2. Осуществляет учет документов, принятых в отдел, представляет в установленном порядке учетные данные в областной исполнительный орган государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела.
- 3.3. Проводит (реализует) мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.
- 3.4. Обеспечивает подготовку предложений по повышению безопасности хранящихся в отделе документов, внесение их в установленном порядке на рассмотрение главе администрации района и реализацию принятых решений.
- 3.5. Обеспечивает проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе, в том числе на основе методических рекомендаций областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела.
- 3.6. Составляет списки организаций-источников комплектования отдела и представляет их в установленном порядке на согласование в областной исполнительный орган государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела, и на утверждение главе администрации района; ведет систематическую работу по уточнению списков.
- 3.7. Организует в соответствии с законодательно установленными сроками отбор архивных документов организаций-источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществляет их прием в отдел.
- 3.8. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию отдела документами по истории района, находящимися в архивохранилищах других субъектов федерации и за рубежом, нетрадиционными документами, в том числе записями воспоминаний, материалами кино и видеосъемки районных мероприятий и знаменательных событий, юбилеев населенных пунктов и т.п. документами.
- 3.9. Осуществляет проверки состояния делопроизводства и сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, в организациях-источниках комплектования отдела.
- 3.10. Обеспечивает в установленном порядке ведение учета архивных документов, хранящихся в организациях, находящихся на территории района.
- 3.11. Осуществляет в установленном порядке рассмотрение и согласование локальных нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления и работы архива организации: положение об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству.
- 3.12. Обеспечивает в установленном порядке рассмотрение областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела описей дел постоянного хранения и по личному составу, поступивших от организаций-источников комплектования отдела.
- 3.13. Обеспечивает рассмотрение и утверждение областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области в сфере архивного

дела описей дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в отдел.

3.14. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространяет их положительный опыт среди организаций-источников комплектования отдела.

3.15. Оказывает организационно-методическую помощь организациям-источникам комплектования отдела, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами, организует смотры сохранности архивных документов.

3.16. Обеспечивает подготовку предложений по улучшению документационного обеспечения управления в организациях района, повышению квалификации работников делопроизводственных служб, внесение предложений в установленном порядке на рассмотрение главе администрации района и реализацию принятых решений.

3.17. Осуществляет информирование органов местного самоуправления иных организаций района о составе и содержании документов и фондов отдела по актуальной тематике.

3.18. Обеспечивает исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, подготовке заверенных копий архивных документов, выписок из них.

3.19. Организует работу пользователей архивными документами непосредственно в отделе, готовит копии документов по их запросам.

3.20. Обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков, экскурсий в отдел, ведет публикацию архивных документов.

3.21. Обеспечивает исполнение социально-правовых запросов граждан на основе принятых в отдел документов по личному составу, выдает заверенные архивные справки, заверенные копии и выписки из документов.

3.22. Осуществляет прием граждан, рассматривает из заявления и консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

3.23. Создает и совершенствует поисково-справочный аппарат к документам, хранящимся в отделе, в том числе справочник о составе и содержании фондов отдела, автоматизированные информационно-поисковые системы, базы данных.

3.24. Реализует отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной части Архивного фонда Новосибирской области и находящихся на территории района, в случае наделения ими администрации района в установленном порядке.

3.25. Обеспечивает подготовку для внесения в установленном порядке в органы местного самоуправления проектов муниципальных правовых актов по вопросам развития архивного дела в районе, совершенствования работы отдела.

## **4. Права**

Отделу архивной службы предоставляется право:

- 4.1. Представлять администрацию Чановского района по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории района, обязательные для исполнения указания по вопросам организации и хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве, устранению выявленных недостатков.
- 4.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, необходимые сведения об организации хранения и состоянии сохранности архивных документов, организации документов в делопроизводстве, использовании в делопроизводстве информационных технологий, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.
- 4.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований Законодательства Российской Федерации и Новосибирской области по архивному делу.
- 4.5. Ставить перед администрацией Чановского района и Управлением государственной архивной службы Новосибирской области 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.
- 4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией района и ее структурными подразделениями. Представлять администрацию района в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвовать в международном информационном обмене.
- 4.7. Запрашивать и получать сведения, необходимые для работы по уточнению списков источников комплектования отдела.
- 4.8. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций.
- 4.9. Взаимодействовать с Новосибирским региональным отделением Российского общества историков - архивистов, областным государственным учреждением «Государственный архив Новосибирской области» в организационно-методических и практических вопросах архивного дела.

## **5. Организация деятельности**

- 5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Чановского района в порядке, установленном администрацией района в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

При смене начальника отдела прием-передача дел производится комиссией, созданной распоряжением Главы района. Акт приема-передачи дел утверждается Главой Чановского района.

5.2. Начальник отдела:

- Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
- Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в районе перед администрацией Чановского района и в установленном порядке перед областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела.
- Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, работу отдела в условиях чрезвычайных ситуаций, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность отдела в технических средствах, оборудовании, материалах.
- Решает вопросы выдачи во временное пользование организациям и пользователям архивных документов для работы в помещении отдела.

5.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с Правилами, утвержденными Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, на основе областных и районных целевых программ, планов работы, утверждаемых с учетом рекомендаций Управления государственной архивной службы Новосибирской области.

5.4. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по согласованию областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела, в установленном законодательством Российской Федерации и Новосибирской области порядке Главой Чановского района.