



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2010 № 425

р.п. Охотск

Об Положении об архивном отделе администрации Охотского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 администрация Охотского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации Охотского муниципального района.
2. Считать утратившим силу постановление главы Охотского района от 28.12.2005 № 161 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Охотского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы администрации района

Р.А. Пуховец

УТВЕРЖДЕНО

постановлением  
администрации Охотского  
муниципального района

от 19.11.2010 № 425

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе  
администрации Охотского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, полномочия и функции архивного отдела администрации Охотского муниципального района (далее – архивный отдел) и утверждается главой Охотского муниципального района.

1.2. Архивный отдел является структурным подразделением администрации Охотского муниципального района и осуществляет свою деятельность под руководством главы Охотского муниципального района. В оперативном управлении подчиняется управляющему делами администрации Охотского муниципального района.

По организационно-методическим вопросам архивный отдел взаимодействует с управлением по делам архивов Правительства Хабаровского края.

1.3. Архивный отдел осуществляет управление архивным делом на территории Охотского муниципального района (далее – района) и выполняет одновременно функции муниципального архива, который осуществляет хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений, расположенных на территории района, а также хранение архивных фондов поселений и документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций, действовавших на территории района.

Обеспечивает соблюдение действующего законодательства об архивном деле на территории района в пределах своей компетенции.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления поселений и муниципального района, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счёт средств местного бюджета, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления.

1.7. Администрация Охотского муниципального района обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда.

1.8. Архивный отдел пользуется печатью администрации Охотского муниципального района в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, архивных копий и архивных выписок.

Архивные справки, архивные копии, архивные выписки подписываются управляющим делами администрации Охотского муниципального района.

1.9. Место нахождения архивного отдела – Ленина ул., 18, р.п. Охотск, Хабаровский край, 682480.

## 2. Основные задачи

Основными задачами архивного отдела являются:

2.1. Управление архивным делом на территории района.

2.2. Обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения действующего законодательства в области архивного дела на территории района.

2.3. Обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации.

2.4. Организация хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов на территории района.

2.5. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

2.6. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Хабаровского края и находящихся на территории района, в случае наделения ими в установленном порядке.

## 3. Функции

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Анализирует состояние архивного дела и документационного обеспечения управления на территории района.

3.2. Разрабатывает и обеспечивает реализацию муниципальных целевых программ, а также перспективных и текущих планов развития и совершенствования архивного дела в районе.

3.3. Обеспечивает подготовку и в установленном порядке вносит на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

3.4. Организует комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и документами по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций района, обеспечивает соблюдение установленного порядка их передачи на постоянное и долговременное (свыше 10 лет) хранение.

3.5. Проводит экспертизу научной, исторической и практической ценности документов.

3.6. Оказывает методическую помощь по вопросам организации делопроизводства и архивного дела организациям, расположенным на территории района, в том числе путем изучения состояния работы по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов в организациях-источниках комплектования архивного отдела, порядку их отбора и передачи на постоянное хранение, с последующей выработкой предложений, направленных на совершенствование этой работы.

3.7. Ведёт систематическую работу по уточнению списка источников комплектования архивного отдела, и представляет его на утверждение главе Охотского муниципального района

3.8. Осуществляет в установленном порядке хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций района в архивном отделе, в том числе на договорной основе.

3.9. Ведёт государственный учёт архивных документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, находящихся на хранении в архивном отделе, а также в архивах организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела.

В соответствии с Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации представляет эти сведения в управление по делам архивов Правительства Хабаровского края.

3.10. Организует использование архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе, обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков и т.д.

3.11. Информировывает органы местного самоуправления, организации о составе и содержании документов, хранящихся в архивном отделе, предоставляет в установленном порядке пользователям архивные документы или их копии, архивные справочники и каталоги.

3.12. Организует публикационную и научно-информационную деятельность архивного отдела.

3.13. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц и принимает по ним необходимые меры, проводит приём граждан по вопросам, относящимся к его компетенции, выдаёт в установленном порядке организациям и гражданам архивные справки, архивные копии, архивные выписки.

3.14. В пределах своей компетенции обеспечивает на территории района соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальных правовых актов в области архивного дела.

3.15. Внедряет в практику работы архивного отдела прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документационной информации.

3.16. Выполняет в соответствии с действующим законодательством другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

#### 4. Права

Архивный отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Представлять администрацию Охотского муниципального района по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию о состоянии делопроизводства и работе архивов в организациях, расположенных на территории района.

4.3. Вносить предложения о включении своих представителей в состав ликвидационных комиссий, образуемых при ликвидации организаций, расположенных на территории района для решения вопроса о сохранности архивных документов и месте их дальнейшего хранения.

4.4. Утверждать порядок доступа и работы посетителей в помещении архивного отдела, порядок охраны архивных документов и имущества в помещениях архивного отдела.

Временно, до устранения повреждений, ограничивать использование архивных документов, признанных в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

4.5. Организовывать на территории района семинары, конкурсы и другие мероприятия по вопросам архивного дела, организации документов в делопроизводстве.

4.6. Участвовать в работе экспертных комиссий в организациях, являющихся источниками комплектования архивного отдела.

4.7. Осуществлять отдельные государственные полномочия Хабаровского края в области архивного дела при наделении ими в установленном порядке.

4.8. Давать в пределах своей компетенции рекомендации организациям-источникам комплектования архивного отдела по устранению выявленных недостатков в работе архива организации и состоянии делопроизводства.



Информировать руководителей организаций и управление по делам архивов Правительства Хабаровского края о выявленных недостатках.

## 5. Организация работы

5.1. Архивный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района.

Начальник отдела является муниципальным служащим и должностным лицом в сфере архивного дела органа местного самоуправления.

Штатная численность архивного отдела утверждается главой Охотского муниципального района.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Организует деятельность архивного отдела и несёт персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на архивный отдел.

5.2.2. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения специалистами отдела, и обеспечивает контроль за их исполнением.

5.2.3. Обеспечивает соблюдение режимов хранения архивных документов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность отдела в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

5.2.4. Вносит в установленном порядке предложения о назначении и освобождении от должности специалистов отдела.

5.2.5. Осуществляет контроль за рассмотрением предложений, заявлений, жалоб граждан и организацией приема граждан.

5.2.6. Представляет в установленном порядке в управление по делам архивов Правительства Хабаровского края отчет о работе архивного отдела и состоянии архивного дела на территории района. При этом учёт документов постоянного срока хранения и документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций и отчётность по ним ведётся раздельно.

5.2.7. Организует работу по повышению квалификации работников архивного отдела.

5.2.8. Возглавляет экспертно-проверочную комиссию архивного отдела.

5.3. При архивном отделе действует экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) для рассмотрения вопросов, связанных с определением источников комплектования архивного отдела и состава документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизой ценности документов и отбором их на постоянное хранение.

5.4. Деятельность архивного отдела организуется на основе годового плана работы, согласованного с управлением по делам архивов Правительства Хабаровского края и утверждённого управляющим делами администрации Охотского муниципального района.

5.5. При смене начальника архивного отдела, а также главного специалиста архивного отдела, ответственного за работу с документами по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций, приём-передача дел проводится комиссией, созданной распоряжением главы района.

Акт приёма-передачи архивных фондов и архивных документов утверждается главой района и представляется в управление по делам архивов Правительства Хабаровского края.

5.6. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется главой района в соответствии с действующим законодательством.

В случае реорганизации (ликвидации) архивного отдела документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются в упорядоченном состоянии правопреемнику, а при его отсутствии – в администрацию Охотского муниципального района.

---