

Российская Федерация  
Костромская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2020 № 30

Об утверждении положения об архивном секторе  
общего отдела администрации Судиславского  
муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Костромской области от 19 декабря 2005 г. № 347-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Костромской области отдельными государственными полномочиями по вопросам архивного дела», Уставом Судиславского муниципального района

Администрация Судиславского муниципального района постановляет:

1. Утвердить положение об архивном секторе общего отдела администрации Судиславского муниципального района (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего архивным сектором общего отдела администрации Судиславского муниципального района.
3. Постановление главы Судиславского муниципального района от 13.05.2019г. №61 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Судиславского муниципального района» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Судиславского муниципального района:

И.Д.Филинков



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы администрации  
Судиславского муниципального района  
от 10.03.2020 г. № 30

Положение  
об архивном секторе общего отдела администрации  
Судиславского муниципального района

1. Общие положения

1. Архивный сектор входит в состав общего отдела администрации Судиславского муниципального района, пользуется печатью администрации в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, архивных копий, выписок из архивных документов, не имеет углового штампа или бланков со своим именем. Сектор может иметь необходимые для своей деятельности штампы, предусмотренные инструкцией по делопроизводству администрации.

2. Сектор осуществляет реализацию отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному району в области архивного дела.

3. Сектор осуществляет управление архивным делом на территории муниципального района, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела на данной территории.

4. Положение о секторе утверждается главой администрации муниципального района.

5. Структура архивного сектора общего отдела утверждается Собранием депутатов Судиславского муниципального района при утверждении структуры администрации Судиславского муниципального района. Штатная численность архивного сектора и Положение о нем утверждаются главой Судиславского муниципального района.

6. Функции по контролю и координации деятельности сектора осуществляют начальник общего отдела и управляющий делами главы администрации Судиславского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей. По организационно-методическим вопросам сектор взаимодействует с отделом по делам архивов департамента культуры Костромской области, государственными архивами Костромской области, структурными подразделениями администраций иных муниципальных образований Костромской области.

7. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Костромской области, иными федеральными и региональными правовыми актами в области архивного дела, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации, комитета по делам архивов Костромской области, Уставом района, муниципальными правовыми актами, настоящим положением.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение сектора осуществляется за счет бюджета муниципального образования и субвенций,

поступающих из областного бюджета и предоставляемых местным бюджетам для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела.

9. Обеспечение сектора помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, их содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание, создание необходимых для работы работников сектора условий осуществляет администрация.

10. Полное наименование сектора – Архивный сектор общего отдела администрации Судиславского муниципального района.

Местонахождение и почтовый адрес отдела:

157860, п.Судиславль, ул. Советская, д.2.

## 2. Задачи

Основными задачами сектора являются:

1. Реализация отдельных государственных полномочий, переданных администрации, в области архивного дела, в том числе: хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к государственной собственности Костромской области и находящихся на территории муниципального образования.

2. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования.

3. Обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации; информационное обеспечение органов местного самоуправления Судиславского муниципального района.

4. Обеспечение соблюдения организациями, расположенными на территории муниципального образования, иными юридическими и физическими лицами действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов в области архивного дела.

5. Развитие архивного дела в Судиславском муниципальном районе, имеющее историческое, социальное, экономическое, культурное значение.

## 3. Функции

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами:

1. Обеспечивает хранение:

1) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью Костромской области и находящихся на территории муниципального образования;

2) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, в том числе образовавшихся в деятельности:

- органов местного самоуправления муниципального образования;

- организаций, находящихся на территории муниципального образования;

- иных юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, а также находящихся в совместном ведении Судиславского муниципального район и Костромской области, в том числе документов личного происхождения: семейные архивы, документальные коллекции,

мемуары лиц, деятельность которых связана с историей муниципального образования;

3) архивных документов на различных видах носителей по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных (не имеющих правопреемников) организаций, действовавших на территории муниципального образования;

4) учетных документов, архивных справочников, печатных, аудиовизуальных и других материалов, необходимых для осуществления деятельности отдела.

При наличии свободных площадей и по согласованию с главой администрации сектор может принимать на депозитарное хранение документы действующих государственных и муниципальных организаций, а также общественных организаций и граждан на договорной основе.

2. Принимает меры по созданию оптимальных условий для хранения архивных документов и обеспечения их физической сохранности.

3. Осуществляет комплектование архивных фондов сектора документами организаций, находящихся на территории муниципального образования, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, в том числе документами организаций, являющихся государственной собственностью Костромской области.

4. Разрабатывает и по согласованию с отделом по делам архивов департамента культуры Костромской области представляет на утверждение главе администрации списки организаций-источников комплектования отдела, ведет работу по уточнению этих списков, изучает деятельность и состав документов организаций, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

5. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в отделе и в организациях-источниках комплектования отдела.

6. Представляет в администрацию, отдел по делам архивов департамента культуры Костромской области в установленном порядке учетные данные, отчеты, сведения об архивных фондах и архивных документах, находящихся на хранении в отделе и в организациях-источниках комплектования отдела, в том числе являющихся государственной собственностью Костромской области.

7. Рассматривает и представляет на согласование и утверждение экспертно-проверочной комиссии отдела по делам архивов департамента культуры Костромской области положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций-источников комплектования отдела, описи дел постоянного и долговременного срока хранения, дел по личному составу организаций-источников комплектования отдела и ликвидированных организаций, находящихся на территории муниципального образования.

8. Использует архивные документы, хранящиеся в секторе, в том числе:

1) обеспечивает органы местного самоуправления муниципального образования архивной информацией;

2) подготавливает материалы для средств массовой информации;

3) в установленном порядке предоставляет архивные документы, хранящиеся в отделе, органам местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования;

4) исполняет запросы юридических и физических лиц, выдает в установленном порядке организациям и гражданам архивные справки социально-правового и иного характера, копии архивных документов, выписки из архивных документов.

9. Рассматривает заявления, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

10. Осуществляет контроль за выполнением организациями, расположенными на территории муниципального образования, иными юридическими и физическими лицами требований действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов в области архивного дела.

11. Информировывает главу администрации, отдел по делам архивов департамента культуры Костромской области о нарушениях действующего законодательства в области архивного дела на территории муниципального образования, фактах порчи, утраты, незаконного уничтожения документов в организациях.

12. Вносит на рассмотрение главы администрации предложения по обеспечению сохранности архивных документов, хранящихся в секторе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве органов местного самоуправления муниципального образования, участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, планов, программ развития архивного дела на территории муниципального образования.

13. Изучает и обобщает практику деятельности ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, распространяет их положительный опыт; проводит семинары, консультации по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов, экспертных комиссий и организации документов в делопроизводстве.

14. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, базам данных, архивным справочникам о составе и содержании архивных фондов, хранящихся в секторе, с целью использования содержащейся в них информации.

15. Выносит на рассмотрение администрации предложения о передаче архивных фондов и архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

16. В случае исчерпания площади архивохранилищ и невозможности ее увеличения за счет дополнительных помещений организует подготовку и передачу на постоянное хранение находящихся в секторе архивных фондов и архивных документов, описей к ним в один из государственных архивов Костромской области в соответствии с соглашением (договором) между администрацией и отделом по делам архивов департамента культуры Костромской области.

#### 4. Права

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

1. Представлять администрацию муниципального района по всем вопросам, входящим в компетенцию сектора.

2. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций всех форм собственности независимо от их ведомственной подчиненности, расположенных на территории муниципального образования, необходимые сведения о работе ведомственных архивов и состоянии документов в делопроизводстве, в том числе о документах по личному составу.

3. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований действующего федерального и регионального законодательства в области архивного дела, информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов и организации документов в делопроизводстве.

4. Ставить перед органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления и правоохранительными органами вопросы о привлечении должностных и иных лиц, выполняющих управленческие функции в организациях всех форм собственности, а также физических лиц к уголовной, административной и иной установленной законодательством Российской Федерации, Костромской области ответственности за нарушение законодательства в области архивного дела.

5. Давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания, рекомендации по вопросам архивного дела и организации делопроизводства, в том числе по устранению недостатков, выявленных в ходе проверок.

6. Вносить на рассмотрение администрации и отдела по делам архивов департамента культуры Костромской области предложения по развитию архивного дела на территории муниципального образования, улучшению обеспечения сохранности архивных документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов по организации хранения архивных документов и организации документов в делопроизводстве.

7. Участвовать в рассмотрении администрацией вопросов организации архивного дела на территории муниципального образования и подготовке проектов правовых актов в установленной сфере деятельности.

8. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями, по вопросам делопроизводства и работы ведомственных архивов; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

9. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий юридических лиц, расположенных на территории муниципального образования, для участия в решении вопросов сохранности документов.

10. Ставить перед администрацией вопросы об усовершенствовании материально-технической базы сектора, в том числе за счет финансовых средств, предоставленных администрации для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела.

11. Использовать информационные системы и телекоммуникационные сети администрации.

## 5. Организация работы

1. Деятельность сектора организуется в соответствии с годовым планом работы, согласованным с отделом по делам архивов департамента культуры Костромской области и утвержденным главой администрации.

2. Сектор возглавляет заведующий (наименование должности определяется реестром должностей муниципальных служащих, установленным главой администрации), который назначается и освобождается от должности главой администрации.

### 3. Заведующий сектора:

1) организует деятельность сектора и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций и реализацию предоставленных прав;

2) представляет интересы сектора в отношениях с органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципального образования, организациями независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, расположенными на территории муниципального образования, в установленной сфере деятельности;

3) отчитывается в установленном порядке о работе сектора, состоянии архивного дела на территории муниципального образования перед администрацией, отделом по делам архивов департамента культуры Костромской области;

4) распределяет должностные обязанности между работниками сектора, контролирует качественное и своевременное выполнение запросов, несет ответственность за состояние трудовой дисциплины;

5) готовит предложения главе администрации о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников сектора;

6) обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, надлежащую техническую эксплуатацию и содержание архивохранилищ и рабочих помещений, научно-методические разработки в области архивного дела.

4. Должность заведующий архивным сектором является должностью муниципальной службы и входит в Реестр муниципальных должностей администрации Судиславского муниципального района.

5. Сектор выполняет предусмотренные данным положением задачи и функции самостоятельно, а также совместно с работниками государственных, муниципальных архивных учреждений Костромской области, работниками ведомственных архивов организаций, расположенных на территории муниципального образования, по согласованию с их руководством.