

архив 7



# Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» 11 2015 г.

№ 1583

Об утверждении Положения об  
архивном отделе Администрации  
Катав-Ивановского муниципального  
района

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации Катав-Ивановского муниципального района
2. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.10.2013 года № 1180 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Катав-Ивановского муниципального района», признать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района - руководителя аппарата Администрации А.А.Захарова.

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района



Е.Ю.Киршин



Приложение к  
постановлению  
Администрации  
Катав-Ивановского  
муниципального района  
от 30.11. 2015г. № 1583

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Об архивном отделе Администрации**  
**Катав-Ивановского муниципального района»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1 Архивный отдел Администрации Катав-Ивановского муниципального района является структурным подразделением Администрации Катав-Ивановского муниципального района без права юридического лица, созданным для выполнения функций местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов представительной и исполнительной власти района, а также для обслуживания учреждений, предприятий, граждан.

Методическое руководство и контроль деятельности отдела осуществляет Государственный Комитет по делам архивов Челябинской области.

1.2. Архивный отдел руководствуется в своей деятельности Федеральными Законами, Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Челябинской области, Катав-Ивановского муниципального района, приказами и Инструкциями Федеральной Архивной службы России, Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, и настоящим положением.

1.3. Положение об отделе, дополнения и изменения в него утверждаются Администрацией Катав-Ивановского муниципального района.

1.4. Отдел имеет гербовую печать № 1, № 2 для заверения архивных справок, копий, выписок из документов, штампы с указанием своего наименования.

1.5. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Главой Катав-Ивановского муниципального района, с учетом рекомендаций Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

1.6. Администрация Катав-Ивановского муниципального района обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; их содержание, техническое оснащение,



3

оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников. При передаче помещений, в которых находится отдел, другим организациям, руководство Администрации принимает решение о предварительном предоставлении равноценных или более подходящих для размещения документов помещений.

1.7 Место нахождения отдела: ул. Пугачевская, д.74, г. Катав-Ивановск, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456110.

1.8. Архивный отдел имеет представительство в городе Юрюзани ул.Советская, 90, Катав-Ивановского района, Челябинской области, 456120.

## **Раздел II. Состав документов**

### **2.1 Архив хранит:**

- документы постоянного хранения государственной части Архивного фонда Челябинской области, образовавшиеся в деятельности районных органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, организаций, являющихся источниками комплектования архива, а так же организаций, находящихся в совместном ведении района и субъекта Российской Федерации;

- документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей района, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;

- фотодокументы, отражающие прошлое и настоящее района;

- документы по личному составу ликвидированных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;

- печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие фонд архива.

2.2 Архив хранит также учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе отдела.

2.3 Документы негосударственной части Архивного фонда Челябинской области поступают на хранение в архив на основании договоров, заключенных между собственниками документов и архивом, действующим от имени администрации района.

## **Раздел III. Основные задачи отдела**

3. Основными задачами отдела являются:

- 1) комплектование архива документами, состав которых предусмотрен настоящим положением;

- 2) учет и обеспечение сохранности документов;

- 3) создание научно-справочного аппарата к документам архива;

- 4) использование хранящихся в архиве документов;



4

5) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

#### Раздел IV. Основные функции отдела

4. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 1) проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- 2) ведет учет архивных документов постоянного хранения, а также архивных документов временного хранения, принятых от ликвидированных организаций; представляет в установленном порядке учетные данные в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области;
- 3) обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- 4) принимает упорядоченные документы структурных подразделений Администрации Катав-Ивановского муниципального района и организаций - источников комплектования архива;
- 5) составляет список организаций и учреждений - источников комплектования архива, проводит систематическую работу по его уточнению;
- 6) оказывает организационно-методическую помощь организациям - источникам комплектования отдела:
  - в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
  - по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
  - по упорядочению документов по личному составу;
- 7) рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах и экспертных комиссиях, инструкции по делопроизводству организаций - источников комплектования;
- 8) рассматривает и представляет в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области, поступившие от организаций номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу;
- 9) разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб;
- 10) ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования;
- 11) проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами для организаций района;



5

12) осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Администрации Катав-Ивановского муниципального района и организаций - источников комплектования архива;

13) предоставляет архивные документы пользователям, готовит копии архивных документов по их запросам;

14) создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

15) организует информационное обеспечение руководителей и структурных подразделений администрации района, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе и социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

16) готовит проекты Постановлений и Распоряжений Администрации Катав-Ивановского муниципального района в пределах компетенции отдела;

17) проводит выставки архивных документов, готовит публикации по архивным документам в средствах массовой информации, проводит информационные мероприятия (экскурсии, презентации, дни открытых дверей, уроки для студентов и школьников).

## **Раздел V. Обеспечение деятельности отдела**

5.1. Для выполнения основных задач и функций архивный отдел имеет право:

1) участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых Главой Катав-Ивановского муниципального района;

2) вести работу по передаче в архив документов в упорядоченном состоянии;

3) осуществлять работу с документами в структурных подразделениях Администрации Катав-Ивановского муниципального района и организаций - источников комплектования архива;

4) запрашивать от структурных подразделений Администрации Катав-Ивановского муниципального района и организаций - источников комплектования архива (всех форм собственности) - необходимые для работы архива сведения;

5) вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела

6) участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации; федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления;

7) вносить на рассмотрение Главы Катав-Ивановского муниципального района предложения по вопросам улучшения деятельности архивного отдела, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий;

8) вносить на рассмотрение Главы Катав-Ивановского муниципального района предложения по вопросам обеспечения отдела помещением,



6

отвечающим требованиям постоянного хранения документов, его содержания, технического оснащения, оборудования, охраны, и создания других, необходимых условий для сохранности документов, принятых на хранение.

5.2 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района, сельскими поселениями, структурными подразделениями Администрации Катав-Ивановского муниципального района, учреждениями и организациями по вопросам обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Челябинской области.

5.3. В соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации Катав-Ивановского муниципального района, функциональными обязанностями, для заверения архивных справок, копий и выписок из документов, отдел использует круглую печать № 1,2 и штамп с названием отдела. Архивные справки составляются по установленной форме на бланках с угловым штампом с указанием названия отдела и изображением герба Катав-Ивановского муниципального района, и подписываются начальником отдела.

5.4. При смене начальника отдела прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии. Акт приема-передачи утверждается Главой Катав-Ивановского муниципального района.

5.5. Структура отдела и численность работников отдела устанавливается исходя из утвержденной структуры и численности работников Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

5.6. Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в соответствии с действующим трудовым законодательством и законами о муниципальной службе Российской Федерации и Челябинской области.

## Раздел VI. Руководство отделом

6.1. Руководство осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Катав-Ивановского муниципального района по представлению Первого заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района - руководителя аппарата Администрации района, координирующего данное направление работы, по согласованию с Государственным комитетом по делам архивов администрации Челябинской области;

6.3 Начальник руководит деятельностью отдела:

- 1) разрабатывает для утверждения Администрацией Катав-Ивановского муниципального района Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела;
- 2) планирует работу отдела;
- 3) принимает участие в работе совещаний, проводимых Главой Катав-Ивановского муниципального района, Первым заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района — руководителем аппарата



Администрации; вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) вносит Первому Заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района – руководителю аппарата Администрации предложения о наложении дисциплинарного взыскания на работников отдела, допустивших должностной проступок, а также о поощрении сотрудников отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

5) организует прием граждан, рассмотрение заявлений, предложений, принимает по ним решение;

6) готовит справки, отчеты, информации по вопросам компетенции отдела;

7) подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

8) ведет делопроизводство, документацию и отчетность для Государственного Комитета по делам архивов Челябинской области.

9) осуществляет иные полномочия в соответствии законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

6.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

1) несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

2) утрату и несанкционированное уничтожение документов;

3) необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

4) нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;

5) невыполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, поручений и распоряжений главы района, заместителя главы района – руководителя аппарата администрации района;

6) за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела;

7) за соблюдением сотрудников отдела внутреннего трудового распорядка администрации района и исполнительной дисциплины.

## Раздел VII. Взаимоотношение

6.1. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Администрации Катав-Ивановского муниципального района, отраслевыми (функциональными) и территориальными (районными) органами Катав-Ивановского муниципального района, Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области, с организациями – источниками комплектования Архивного отдела, а также сторонними организациями, предприятиями и учреждениями, осуществляющими свою деятельность на территории Катав-Ивановского муниципального района.



8

6.2. При предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» отдел взаимодействует с учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации на территории Челябинской области и с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района».

### **Раздел VIII. Финансирование деятельности отдела**

7. Финансирование работников отдела осуществляется за счет средств районного бюджета и иных средств, полученных в установленном действующим законодательством порядке.

### **Раздел IX. Ликвидация и реорганизация отдела**

8.1 Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется по распоряжению Администрации Катав-Ивановского муниципального района по согласованию с Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области

8.2 Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются учреждению – правопреемнику.