

**УТВЕРЖДЕНО**  
Постановлением администрации  
МР «Жуковский район»  
от 07.03.2006 года № 219

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

**1.1** Администрация муниципального района «Жуковский район» в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном районе реализует полномочия по:

- организации и содержанию архивного отдела Администрации;
- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образующихся в ее деятельности, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;
- решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению РФ, совместному ведению РФ и Калужской области, ведению Калужской области..

**1.2.** Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своем составе **архивный отдел**, выполняющий функции **архива**.

**1.3.** Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, имеет свою печать, штампы и бланки со своим наименованием.

**1.4.** Отдел руководит деятельностью муниципальных архивов, архивов юридических лиц, имеющих самостоятельный баланс, расчетные или иные счета в банках и других кредитных учреждениях.

**1.5.** Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами от 22.10.2005 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» другими законодательными актами Российской Федерации, Законом Калужской области № 120-03 от 26.09.2005 года « О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» , Уставом муниципального района «Жуковский район», решениями Главы администрации, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Управления по делам архивов Калужской области и настоящим Положением.

**1.6.** Положение об Отделе утверждается Главой Администрации МР «Жуковский район». В Положении закрепляется организационно-правовой статус Отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела, а также определяет источники финансирования.

**1.7** Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих- работников отдела устанавливаются Главой администрации МР «Жуковский район»

**1.8.** Финансирование и материально- техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджетов:

- областного бюджета- на осуществление отдельных государственных полномочий по формированию и содержанию областных архивных фондов (субвенции) по смете расходов на содержание и формирование областных архивных фондов ;
- муниципального района – на формирование и содержание архивных фондов, относящихся к муниципальной собственности по смете расходов на содержание и формирование муниципальных архивных фондов;

**1.8.1.** Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- выполнение работ и услуг, выполняемых на платной основе;
- спонсорские и иные средства, полученные законным путём

**1.9.** Прейскурант платных работ и услуг отдела утверждается Администрацией на основании Базового прейскуранта

**1.10.** Администрация МР «Жуковский район» обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

При передаче здания (помещения), в котором помещён Отдел другим организациям Администрация МР «Жуковский район» принимает решение о предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

Основными задачами и функциями отдела являются:

**2.1.** Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:

- хранение и учет документов, принятых в Отдел; представление в установленном порядке учетных данных в Управление по делам архивов Калужской области;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечения их физической сохранности ;
- подготовка и представление администрации МР «Жуковский район» предложений по обеспечению сохранности документов , хранящихся в Отделе и их реализация;

**2.1.1.** Отдел обеспечивает хранение;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, входящих в состав Архивного фонда Калужской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования и по 1996 год;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образовавшихся в процессе деятельности органов местных самоуправления и организаций с 1997 года , отнесенных к муниципальной собственности и находящихся ведении муниципального района «Жуковский район» ;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Калужской области, образовавшихся в процессе деятельности

Администрации МР «Жуковский район» по реализации отдельных государственных полномочий;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Калужской области;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Жуковского района

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

**2.1.2.** Отдел, по согласованию с администрацией МР «Жуковский район», при наличии свободных площадей и необходимых условий, может принимать на депозитарное хранение документы действующих муниципальных и государственных предприятий, общественных организаций, граждан на договорных условиях и платной основе.

**2.1.3.** Документы негосударственной части Архивного фонда Калужской области поступают на хранение в отдел на основе договоров, заключенных между собственником документов и Отделом, действующим от имени администрации МР «Жуковский район».

**2.2.** Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для муниципального района «Жуковский район», в т. ч.;

- составление списков организаций-источников комплектования Отдела, утверждаемых администрацией МР «Жуковский район» и согласовываемых с Управлением по делам архивов Калужской области; систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного хранения в Отдел ;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

**2.3.** Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов муниципального района, муниципальных образований городских и сельских поселений, других муниципальных учреждений района, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая;

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях –источниках комплектования ;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление в Управление по делам архивов Калужской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу;

- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, рассматривает их положительный опыт; оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров и консультаций по вопросам организации и методике работы с документами;

- разработка и реализация мероприятий ( на договорной основе) по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению

государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

**2.4.** Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.;

- информирование органов местного самоуправления и иных организаций муниципального района «Жуковский район» о составе, содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т.ч. на договорной основе;

- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам (на платной основе), подготовка документальных выставок, проведение встреч с общественностью и осуществление публикаторской деятельности;

- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов;

- рассмотрение заявлений, предложений жалоб, прием граждан;

- создание и усовершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

**2.5.** Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных актов Калужской области, Муниципального района «Жуковский район» в области архивного дела, а также за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями-источниками комплектования Архивного фонда Калужской области, расположенными на территории Жуковского район

### 3. ПРАВА

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

**3.1.** Представлять администрацию МР «Жуковский район» по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

**3.2.** Вносить на рассмотрение администрации МР «Жуковский район», Управления по делам архивов Калужской области предложения: по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе; совершенствованию работы ведомственных архивов в подготовке и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией МР «Жуковский район» вопросов архивного дела, готовить по ним проекты распорядительных документов;

**3.3.** Запрашивать и получать от учреждений-источников комплектования, независимо от ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

**3.4.** Проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства РФ, законодательных и иных актов Калужской области, муниципального района «Жуковский район» в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

**3.5.** Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

**3.6.** Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, проводимых администрацией МР «Жуковский район» по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций;

**3.7.** Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения для участия в решении вопросов о сохранности документов Архивных фондов МР «Жуковский район» и Калужской области;

**3.8.** Ставить вопросы перед администрацией МР «Жуковский район» и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности к ответственности за нарушение законодательства об Архивном деле в Российской Федерации;

**3.9.** Осуществлять в установленном порядке отдельные виды приносящей доход деятельности, заключать договора и в установленном порядке производить расчеты с учреждениями, а также гражданами за выполнение договорных работ и оказание платных услуг.

#### **4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

**4.1.** Отдел возглавляет заведующий. Заведующий и специалисты Отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности главой администрации МР «Жуковский район» по согласованию с Управлением по делам архивов Калужской области;

При смене заведующего Отделом, прием-передача дел и материалов проводится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители администрации МР «Жуковский район» и Управления по делам архивов Калужской обл.

Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется Главой администрации МР «Жуковский район» по согласованию с Управлением по делам архивов Калужской области.

Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого Отдела, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в один из архивов Калужской области.

Акт приема-передачи утверждается Главой администрацией МР «Жуковский район».

#### **4.2. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ**

**4.2.1.** Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач;

**4.2.2.** Отчитывается о работе Отдела и состоянии Архивного дела в районе перед администрацией МР «Жуковский район» и Управлением по делам архивов Калужской области.

**4.3.** Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, рекомендаций Управления по делам архивов Калужской области, на основе годового плана работы, утвержденного администрацией МР «Жуковский район».