



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2013 № 154

с. Ребриха

Об утверждении Положения об  
архивном отделе Администрации  
Ребрихинского района Алтайского  
края

В соответствии с Законом Алтайского края от 28.12.1994 (редакция от 06.06.2012 № 38-ЗС) "Об архивном фонде Алтайского края и архивах" и на основании примерного Положения об архивном отделе (комитете по делам архивов) органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, согласованного протоколом ЭПМК управления архивного дела Алтайского края от 27.10.2005 № 14 государственно-правовым управлением Администрации Алтайского края 31.05.2006 г.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации Ребрихинского района Алтайского края (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
3. Постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 07.05.2002 № 183 считать утратившим силу.

Глава Администрации района

А.А. Прахт

Согласовано:

Начальник  
юридического отдела

С.А. Накоряков

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского  
края от 14.03.2013 №154

ПОЛОЖЕНИЕ  
об архивном отделе Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края

I. Общие положения

1. Орган местного самоуправления Ребрихинского района (далее Администрация) в целях эффективной организации ведения архивного дела на территории муниципального образования Ребрихинский район реализует полномочия по:

-формированию и содержанию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

-обеспечению хранения, комплектования (формирования), учёта и использования архивных документов и архивных фондов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

-решение вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Алтайского края, иных муниципальных образований.

2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своём составе архивный отдел (далее отдел), осуществляющий хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица. Отдел имеет круглую печать для удостоверения архивных справок, архивных копий и архивных выписок, исполненных на основе архивных документов.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 28.12.1994 (редакция от 06.06.2012 № 38-ЗС) «Об архивном фонде Алтайского края и архивах», Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами, постановлениями и распоряжениями главы Администрации района, административными регламентами, утвержденными постановлениями Администрации района, а также

нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела и настоящим Положением.

5. В своей деятельности Отдел взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела, органами местного самоуправления, Алтайским краевым отделением Российского общества историков-архивистов, общественными объединениями и иными организациями, со средствами массовой информации.

6. Положение об Отделе утверждается главой Администрации района.

7. Формирование и содержание Отдела является расходным обязательством бюджета муниципального района.

8. Администрация обеспечивает Отдел помещением, отвечающим нормативным требованиям хранения документов Архивного фонда Российской Федерации; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников отдела и условий пользователям для работы с архивными документами.

При реконструкции, передаче здания (помещения), в котором размещён Отдел другим организациям, Администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более соответствующего по нормативным требованиям хранения и безопасности архивных документов, условиям труда работников здания (помещения).

## II. Полномочия

9. Отдел осуществляет на территории муниципального образования следующие полномочия, установленные Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также архивным законодательством Алтайского края:

9.1. Обеспечение сохранности и государственного учёта документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению в Отделе в соответствии с Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации; представление в установленном порядке учетных данных в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

Обеспечение хранения:

-архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казённые предприятия, муниципальных учреждений;

-архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность из федеральной собственности, собственности Алтайского края, иного муниципального образования или частичной собственности, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в

Отдел на договорной основе;

- документов по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории муниципального образования, по договору;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, пополняющих фонды Отдела;

- учётных документов, научно-справочного аппарата к документам, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Отдела.

9.3. Подготовку предложений по повышению безопасности хранящихся в Отделе документов и реализацию принятых решений.

9.4. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

9.5. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения муниципального образования и Алтайского края в целом.

9.6. Составление списков организаций - источников комплектования Отдела, представление их в установленном порядке на утверждение Администрации муниципального образования, и на согласование в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела; ведение систематической работы по их уточнению.

9.7. Организацию отбора архивных документов организаций - источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществление их приёма в Отдел.

9.8. Обеспечение в установленном порядке ведения учёта архивных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.

9.9. Рассмотрение и согласование в установленном порядке положений об экспертных комиссиях, архивах организаций, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу организаций - источников комплектования Отдела; согласование описей дел по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций, документы которых подлежат приёму в Отдел.

9.10. Рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела поступивших от организаций - источников комплектования Отдела описей дел постоянного хранения.

9.11. Изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта среди организаций - источников комплектования Отдела.

9.12. Оказание организационно- методической помощи организациям - источникам комплектования Отдела, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами, организация конкурсов, смотров сохранности архивных документов.

9.13. Внесение в установленном порядке на рассмотрение главе района

предложений по улучшению сохранности архивных документов, по улучшению документационного обеспечения управления в организациях муниципального образования, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб и реализация принятых решений.

9.14. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, иных организаций.

9.15. Приём граждан, своевременное и полное рассмотрение обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, запросов юридических лиц на документную информацию, в установленные законодательством Российской Федерации и Алтайского края сроки, направление ответов на запросы, поступившие из-за рубежа, за исключением стран СНГ, в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

9.16. Организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их заказам, подготовка сборников документов (документальных изданий), документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью.

9.17. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в Отделе автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

9.18. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, при наделении ими Администрации в установленном порядке.

9.19. Подготовка проектов решений представительного органа, постановлений главы района по вопросам развития архивного дела на территории муниципального образования, совершенствования работы Отдела.

9.20. Комплектование, хранение, учёт и использование архивных документов, образовавшихся в деятельности Отдела.

10. В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности Отдел имеет право:

10.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

10.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального образования и уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

10.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией муниципального образования вопросов архивного дела и делопроизводства.

10.4. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в установленном законом порядке необходимые сведения об организации хранения и состояния сохранности архивных документов, организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

10.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, рекомендации по вопросам организации и хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве.

10.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и её структурными подразделениями.

10.7. По соглашениям с организациями иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий для участия в решении вопросов сохранности архивных документов.

10.8. Информировать орган местного самоуправления, уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела о фактах утраты, нарушении правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов для постановки вопроса о принятии мер в соответствии с действующим законодательством.

10.9. Запрашивать и получать сведения, необходимые для работы по уточнению списка источников комплектования Отдела.

10.10. Создавать на общественных началах совет, утверждаемый Администрацией, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

### III. Организация деятельности

11. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник и специалисты Отдела являются муниципальными служащими.

Начальник Отделом назначается и освобождается главой Администрации района в порядке, установленном Администрацией в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

При смене начальника Отдела приём-передача дел проводится комиссией, созданной распоряжением главы района, включающей представителей Администрации муниципального образования. Акт приёма-передачи архивных фондов и архивных документов утверждается главой Администрации района и представляется в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

12. Начальник Отдела:

12.1. Организует деятельность Отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

12.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией и направляет плановую, отчётную, справочную и иную документацию, связанную с выполнением

своих функций, в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела в сроки и в порядке, установленными «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ» (М., 2007).

12.3. Действует по доверенности от имени Администрации Ребрихинского района, представляет Отдел во всех учреждениях, предприятиях и организациях, заключает договоры.

12.4. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режима, работу Отдела в условиях ЧС, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность Отдела в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

13. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела на основе федеральных и краевых целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учётом рекомендаций уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

14. Архивные фонды и архивные документы, научно-справочный аппарат к ним, учётные документы при реорганизации Отдела передаются правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника решение о дальнейшем месте хранения документов принимается органом местного самоуправления совместно с уполномоченным органом

исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

Управляющий делами  
Администрации района

В.Н.Лебедева