

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.05.2017

г. Рассказово

№ 340

Об утверждении Положения «Об архивном отделе администрации Рассказовского района» в новой редакции

В соответствии со ст. 39 Устава Рассказовского района Тамбовской области, с решением Рассказовского районного Совета народных депутатов от 26.05.2016 № 387 «О внесении изменений в решение Рассказовского районного Совета народных депутатов от 28.03.2013 №193 « Об утверждении структуры администрации Рассказовского района Тамбовской области», администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение «Об архивном отделе администрации Рассказовского района » в новой редакции, согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации района:

2.1. от 24.02.2014 № 180 « Об утверждении Положения «Об архивном отделе администрации Рассказовского района»;

2.2. от 08.04.2015 №365 «О внесении изменений в Положение об архивном отделе администрации Рассказовского района Тамбовской области, утвержденное постановлением администрации района от 24.02.2014 №180 «Об утверждении Положения «Об архивном отделе администрации Рассказовского района » в новой редакции».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации района в информационно- телекоммуникационной сети « Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Т.В. Проскурякову.

Глава Рассказовского района

А.А. Поздняков

ПОЛОЖЕНИЕ  
«Об архивном отделе администрации  
Рассказовского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Архивный отдел (далее – Отдел) администрации Рассказовского района, именуемый в дальнейшем «Отдел», является структурным подразделением администрации Рассказовского района, образуется постановлением администрации района в соответствии со структурой администрации района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации (далее - РФ), федеральными конституционными законами, федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, актами федеральных органов власти, Уставом и законами Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями администрации Тамбовской области, Уставом Рассказовского района, решениями Рассказовского районного Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет печать с изображением герба Российской Федерации со своим наименованием и штамп, необходимые для документационного обеспечения Отдела.

1.4. Положение об Отделе, его структура, численность утверждаются и изменяются постановлениями администрации района. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Отдела управляющий делами администрации района.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который, в свою очередь, подчиняется управляющему делами администрации района.

1.6. Реорганизация или прекращение деятельности Отдела осуществляются главой района в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется администрацией района, целевой объем ассигнований на содержание Отдела предусматривается в ее бюджете. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела может также производиться за счет субвенций и материальных средств, предоставляемых бюджетами других уровней для исполнения отдельных полномочий.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. развитие и совершенствование архивного дела в районе, анализ его состояния;

2.2. организация и обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, хранящихся на хранении в отделе.

2.3. организационно- методическое руководство и практическая помощь представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива;

2.4. ведение государственного учета документов Архивного фонда Тамбовской области, хранящихся в архивах организаций- источников комплектования отдела.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов Отдела, в том числе:

3.1.1. архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Тамбовской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

3.1.2. архивных документов, являющихся государственной собственностью, на основании Закона Тамбовской области от 03.03.2006 № 4-З «О наделении администраций городских округов и муниципальных районов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями Тамбовской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципальных образований»;

3.1.3. архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе документов личного происхождения;

3.1.4. учетных документов, архивных справочников, картотек и других материалов, необходимых в практической работе Отдела;

3.2. разрабатывает годовые и перспективные планы развития архивного дела в районе и составляет отчеты об их исполнении;

3.3. осуществляет прием документов:

3.3.1. Архивного фонда Тамбовской области и других архивных документов на хранение в Отдел:

3.3.2 по личному составу ликвидируемых негосударственных организаций, зарегистрированных и функционировавших на территории

Рассказовского района, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации, на основании заключенных договоров;

3.4. разрабатывает и, по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) управления культуры и архивного дела Тамбовской области, представляет на утверждение главе Рассказовского района списки организаций - источников комплектования Отдела (далее- Организаций), ведет систематическую работу по их уточнению и совершенствованию;

3.5. рассматривает и представляет ЭПК управления культуры и архивного дела области описи дел постоянного хранения для утверждения. Для согласования – описи дел по личному составу, номенклатуры дел организаций, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3.6. проводит в установленном порядке экспертизу ценности архивных документов, хранящихся в Отделе;

3.7. создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, хранящимся в Отделе, при наличии соответствующих технических средств создает автоматизированные информационно-поисковые системы, базы данных, справочники о составе документов;

3.8. осуществляет организационно -методическое руководство деятельностью архивов организаций - источников комплектования Отдела, в том числе:

3.8.1. по согласованию с руководством Организаций и (или) в соответствии с заключенными администрацией района договорами о сотрудничестве в области архивного дела;

3.8.2. рассматривает и согласовывает Положения об архивах, экспертных комиссиях и инструкции по делопроизводству Организаций;

3.8.4. проводит совещания, семинары и консультации по вопросам организации архивного дела;

3.8.5. разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы архивов Организаций;

3.8.6. изучает и обобщает результаты работы архивов Организаций, распространяет их положительный опыт;

3.8.7. оказывает содействие Организациям, расположенным на территории района, в обеспечении хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

3.9. информирует органы местного самоуправления, иные заинтересованные лица о составе и содержании архивных фондов и архивных документов Отдела;

3.10. обеспечивает разработку и исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги, функций, касающихся сферы деятельности Отдела;

3.11. обеспечивает исполнение запросов, обращаемых на законном основании юридических и физических лиц о предоставлении документной архивной информации и выдачу соответствующим образом оформленных архивных справок, выписок, копий документов, информационных писем,

тематических документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве;

3.12. осуществляет прием граждан, рассмотрение заявлений и консультирование по вопросам розыска и принадлежности архивных документов;

3.13. организует работу пользователей архивных документов в Отделе;

3.14. популяризирует архивное дело и архивные документы: оформление документных выставок, подготовка материала для средств массовой информации, использование иных средств для достижения указанной цели;

3.15. организует и обеспечивает работу на уровне пользователя с программным комплексом «Архивный фонд», ведет автоматизированную систему государственного учета архивных документов, хранящихся в Отделе;

3.16. организует и обеспечивает размещение информации о деятельности архивного отдела на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (раздел – архивный отдел).

#### 4. ПРАВА

Для осуществления своих функций Отделу предоставляется право:

4.1. в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления района, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Отдел;

4.2. вносить в установленном порядке на рассмотрение главы района проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.3. запрашивать и получать от организаций – источников комплектования Отдела необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.4. давать в пределах своей компетенции организациям–источникам комплектования Отдела рекомендации по вопросам архивного дела;

4.5. принимать участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, проводимых администрацией района и ее структурными подразделениями, управлением культуры и архивного дела области;

4.6. ставит перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение законодательства в области архивного дела должностных лиц организаций, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности, а также физических лиц.

4.7. осуществлять иные полномочия по поручению главы района.

4.8. Работники Отдела в пределах своих должностных обязанностей обязаны:

4.8.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные Законы и Законы области, Устав Рассказовского района и другие нормативные акты, указанные в п. 1.2. настоящего Положения;

4.8.2. соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения ими должностных обязанностей;

4.8.3. не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами тайну, а также сведения, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

## 5.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

5.1. Работа Отдела осуществляется на основе перспективных и текущих планов, поручений главы района и управляющего делами администрации района, рекомендаций управления культуры и архивного дела Тамбовской области, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Отдела.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой района. Другие работники Отдела также назначаются и освобождаются от должности главой района.

5.3. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. руководит всей деятельностью Отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности, за состояние трудовой дисциплины в Отделе;

5.4.2. представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления района, предприятиями, учреждениями, организациями;

5.4.3. разрабатывает положение об Отделе;

5.4.4. разрабатывает план развития архивного дела в районе и представляет его в отдел по делам архивов управления культуры и архивного дела Тамбовской области;

5.4.5. обеспечивает выполнение плана работы Отдела и представляет отчет о выполнении плана развития архивного дела в районе в отдел по делам архивов, музеев и библиотек управления культуры и архивного дела Тамбовской области;

5.4.6. вносит на рассмотрение главы района проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.4.7. распределяет должностные обязанности между работниками своего Отдела, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

5.4.8. разрабатывает и утверждает должностные инструкции муниципальных служащих своего Отдела;

5.4.9. создает условия для нормальной организации труда сотрудников Отдела;

5.4.10. подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;

5.4.11. в установленном порядке участвует в работе совещаний и семинаров, проводимых главой района, заместителями главы администрации района.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций осуществляет координацию деятельности и взаимодействует:

6.1.1. со структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями района;

6.1.2. с отделом по делам архивов, музеев и библиотек управления культуры и архивного дела Тамбовской области;

6.1.3. с органами местного самоуправления района;

6.1.4. со средствами массовой информации;

6.1.5. с организациями различных форм собственности, осуществляющими свою деятельность на территории района;

6.1.6. с архивными и экспертными службами области;

6.1.7. с гражданами.

6.2. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления района, предприятиями, учреждениями, организациями строятся в соответствии с действующим законодательством, регламентом и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации района.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, за состояние трудовой дисциплины в Отделе с учетом прав, предоставляемых ему настоящим Положением и в пределах полномочий, предоставленных Отделу.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, в соответствии с должностными инструкциями и правами, предоставленных Отделу.

7.3. Специалист Отдела несет персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Ознакомлены:

С. Н. Маняхина  
М. А. Насонкина