

Администрация муниципального района  
Белебеевский район РБ  
ПОЛОЖЕНИЕ  
об архивном отделе

Утверждаю  
Глава Администрации  
муниципального района  
Белебеевский район РБ  
Ю.А.Мурмилов



## **I.Общее положение.**

1.1. Администрация муниципального района Белебеевский район РБ в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном районе Белебеевский район реализует полномочия по:

организации и содержанию архивного отдела Администрации;  
обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в их 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 Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, ведению субъектов Российской Федерации.

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

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке; имеет угловой штамп.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», Указами Президента Республики Башкортостан, постановлениями Правительства Республики Башкортостан, нормативно-методическими документами Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан, Уставом Администрации муниципального района Белебеевский район, решениями Совета муниципального района Белебеевский район, постановлениями главы Администрации муниципального района Белебеевский район и настоящим Положением.

1.5. Положение об Отделе утверждается Главой Администрации с учетом рекомендаций Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан. В Положении закрепляются организационно-правовой статус отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.6. Штатная численность и реестр муниципальных должностей муниципальной службы работников Отдела устанавливается Главой администрации.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета Администрации муниципального района Белебеевский район.

1.7.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть: спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.8. Администрация 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 помещения, в котором размещен Отдел, другим организациям Администрация принимает решение о предварительном представлении равноценного помещения для размещения документов.

## **II. 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;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

подготовка, представление Администрации муниципального района Белебеевский район и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе.

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Башкортостан;

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 Республики Башкортостан;

документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действующих на территории муниципального района Белебеевский район;

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 может принимать на депозитарное хранение, при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы негосударственной части архивного фонда Республики Башкортостан поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом, действующим от имени Администрации муниципального района Белебеевский район, при наличии доверенности.

2.2. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, в т.ч.:

составление списков организаций – источников комплектования Отдела, утверждаемых Администрацией муниципального района Белебеевский район и согласовываемых с Управлением по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан; систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного (долговременного) 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 местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных полномочий Администрации муниципального района Белебеевский район 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 и других организациях, находящихся на территории муниципального района Белебеевский район;

3.3 Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4 Проверять исполнение муниципальными организациями, расположенными на территории муниципального района Белебеевский район, требования архивного законодательства,

3.5 Давать в пределах своей компетенции рекомендации организациям находящимся на территории муниципального района Белебеевский район, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.6 Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального района Белебеевский район и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.7 Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8 Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями муниципального района Белебеевский район, Управление по делам архивов, региональным отделением Российского общества историков – архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, утверждаемый Администрацией муниципального района Белебеевский район, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

#### **IV. Организация работы**

4.1 Отдел возглавляет начальник. Начальник и специалист являются муниципальными служащими.

Начальник Отдела назначается и освобождается Главой Администрации муниципального района Белебеевский район.

При смене начальника Отдела прием-передача дел производится специально созданной комиссией включающей представителей Администрации муниципального района Белебеевский район, а также Управления по делам архивов. Акт приема – передачи утверждается Администрацией муниципального района Белебеевский район и представляется в Управление по делам архивов Республики Башкортостан.

#### 4.2. Начальник Отдела:

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

4.2.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела муниципального района Белебеевский район перед Администрацией муниципального района Белебеевский район и в установленном порядке – перед Управлением по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан.

4.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утвержденных Администрацией муниципального района Белебеевский район с учетом рекомендаций Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан.

4.4. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется Главой Администрации муниципального района Белебеевский район.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению - правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Республики Башкортостан.

Управляющий делами Администрации



В.И. Максимов