

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**  
**муниципального образования Волосовский муниципальный район**  
**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04 2008 года № 2104

**Об утверждении Положения  
об архивном отделе**

На основании Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

утвердить Положение об архивном отделе администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

Глава администрации



В. В. Рыжков

Разослано: в дело – 2, архивный отдел, Архивный комитет.

исп. М. Н. Вишнякова

тел. 23-063

*М. Н. Вишнякова*  
24.02.08



**УТВЕРЖДЕНО**  
Постановлением Главы администрации  
Волосовского муниципального района  
Администрация № 2107 «25» июля 2008 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе**  
**администрации Волосовского муниципального района**  
**Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация Волосовского муниципального района (далее – администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном районе реализует полномочия по:

- хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (далее – муниципальные организации);

- решению вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований;

- осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела администрация образует в своем составе архивный отдел (далее – Отдел), выполняющий функции муниципального архива.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью администрации в установленном порядке; имеет печать, угловой штамп и бланки со своим наименованием.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального района, решениями Совета депутатов, главы администрации, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив), Архивного комитета Санкт-Петербурга и Ленинградской области и настоящим Положением.

1.5. Положение об Отделе утверждается постановлением главы администрации муниципального района по согласованию с Архивным комитетом Санкт-Петербурга и Ленинградской области. В Положении закрепляются организационно-правовой статус Отдела, задачи и функции по руководству ар-

живным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих-работников Отдела устанавливается главой администрации.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется:

1.7.1. за счет средств бюджета муниципального района и выделяется в нем отдельной строкой;

1.7.2. за счет субвенций из бюджета Ленинградской области на реализацию отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области и расположенных на территории муниципального образования.

1.7.3. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Ленинградской области на реализацию программ развития архивного дела;

- субвенции муниципальных образований первого уровня на исполнение переданных полномочий;

- добровольные пожертвования и иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и решениями органов местного самоуправления.

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.

Администрация, принимающая решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен Отдел, обязана предоставить Отделу здание (помещения), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

## 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;

- предоставление в установленном порядке учетных данных в Архивный комитет Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

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

- подготовка, представление администрации 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 Российской Федерации, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности муниципальных организаций, а также находящихся в совместном ведении Волосовского муниципального района и Ленинградской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся собственностью Ленинградской области, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе реализации отдельных государственных полномочий администрации, которыми она наделена;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального образования;

- 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 временное 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, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени администрации.

2.2. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в том числе:

- составление списков организаций-источников комплектования Отдела, утверждаемых администрацией по согласованию с Архивным комитетом Санкт-Петербурга и Ленинградской 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 архивов организаций и ведением делопроизводства органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномо-

чий администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и хранения документов, в том числе по личному составу;
- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования;
- рассмотрение и согласование положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;
- рассмотрение и представление в Архивный комитет Санкт-Петербурга и Ленинградской области поступивших от организаций – источников комплектования Отдела описей дел постоянного хранения;
- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел в порядке, установленном Архивным комитетом Санкт-Петербурга и Ленинградской области;
- изучение и обобщение практики работы архивов организаций и служб делопроизводства, распространение их положительного опыта;
- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;
- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы архивов организаций, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и служб делопроизводства.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;
- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публицистическая деятельность;
- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов;
- рассмотрение заявлений, предложений и жалоб юридических и физических лиц;
- прием граждан;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий Ленинградской области сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области.

### 3. Права

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляются права:

3.1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение администрации и Архивного комитета Санкт-Петербурга и Ленинградской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы архивов организаций и ведения делопроизводства; участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций, о ведении и состоянии делопроизводства.

3.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов организаций и ведения делопроизводства.

3.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, мероприятиях, проводимых администрацией или ее структурными подразделениями.

3.6. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций – источников комплектования Отдела.

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

3.8. Информировать администрацию, Архивный комитет Санкт-Петербурга и Ленинградской области о нарушении юридическими лицами, должностными лицами и гражданами, осуществляющими коммерческую деятельность без права юридического лица законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории муниципального образования, Архивным комитетом Санкт-Петербурга и Ленинградской области, общественными организациями, расположенными на территории Российской Федерации; создавать на общественных началах совет,

утверждаемый постановлением главы администрации, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

#### 4. Организация работы

4.1. Отдел возглавляет начальник. Начальник и специалисты Отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

Начальник Отдела назначается и освобождается главой администрации муниципального района, это решение может быть принято по согласованию с Архивным комитетом Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

При назначении нового начальника Отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации, а также представителей Архивного комитета Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

Акт приема-передачи утверждается первым заместителем главы администрации и предоставляется в Архивный комитет Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

##### 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 в муниципальном районе перед администрацией и в установленном порядке - перед Архивным комитетом Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

4.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых первым заместителем главы администрации с учетом рекомендаций Архивного комитета Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

4.4. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется главой администрации муниципального района в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в ГУ «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ЛОГАВ) в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя Архивного комитета - начальник отдела по руководству архивной службой Ленинградской области

В.В. Малинко