

Приложение № 1  
к приказу директора  
КУ «ХДАС Называевского  
муниципального района»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном архиве казенного учреждения  
«Хозяйственно – диспетчерская и архивная служба  
Администрации Называевского муниципального района»

### 1. Общие положения

1.1. Муниципальный архив (далее – архив) является структурным подразделением казенного учреждения «Хозяйственно – диспетчерская и архивная служба Администрации Называевского муниципального района» (далее – КУ «ХДАС Называевского муниципального района»).

1.2. Архив создан в целях эффективной организации архивного дела на территории Называевского муниципального района, для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об архивном деле в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, Уставом Называевского муниципального района, Уставом КУ «ХДАС Называевского муниципального района», муниципальными правовыми актами, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках Российской Академии наук», настоящим Положением.

1.3. В положении закрепляются организационно - правовой статус архива, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.4. Положение об архиве утверждается приказом директора КУ «ХДАС Называевского муниципального района».

1.5. Штатная численность и перечень должностей работников архива устанавливается директором КУ «ХДАС Называевского муниципального района».

1.6. Архив является самостоятельным структурным подразделением КУ «ХДАС Называевского муниципального района», осуществляющим свою деятельность без статуса юридического лица. Имеет печать со своим наименованием, которая используется для подтверждения архивных

справок, архивных копий, выписок и других документов; имеет необходимые для своей деятельности штампы и бланки.

1.7. Архив осуществляет комплектование, хранение, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности Называевского муниципального района, городского поселения и сельских поселений, а также архивных документов по личному составу ликвидированных организаций, находившихся на территории Называевского муниципального района.

1.7.1. В составе муниципального архива имеется:

- хранилище документов постоянного хранения;
- хранилище документов по личному составу.

1.7.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности Называевского муниципального района, городского и сельских поселений, хранятся в архиве постоянно.

## **2. Основные задачи и функции**

Основными задачами архива являются:

2.1. Комплектование, учет, хранение, использование архивных документов, образующихся в деятельности:

- органов местного самоуправления Называевского муниципального района, городского и сельских поселений;
- муниципальных учреждений, предприятий, относящихся к муниципальной собственности Называевского муниципального района, городского и сельских поселений.

2.2. Составление Списка организаций-источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в муниципальный архив, представление его на утверждение Главы муниципального района. Систематическая работа по уточнению списка.

2.3. Прием документов постоянного и долговременного хранения.

2.4. Осуществление государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, и представление в установленном порядке в архивное управление Министерства культуры Омской области сведений соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.5. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.

2.6. Представление в экспертно-проверочную комиссию при Министерстве культуры Омской области инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии, положений об архиве, номенклатур и

описей дел постоянного хранения организаций - источников комплектования для согласования и утверждения в установленном порядке.

2.7. Организация работы экспертно-методической комиссии по архивному делу, действующей при Администрации Называевского муниципального района, в соответствии с утвержденным положением.

2.8. Проведение комплекса работ по повышению информативности научно-справочного аппарата архива.

2.9. Оказание муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера». Рассмотрение заявлений, прием граждан, исполнение социально – правовых и иных запросов, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов.

2.10. Организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.11. Создание автоматизированных информационно – поисковых систем.

2.12. Взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций - источников комплектования муниципального архива. Оказание им организационно - методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела. Ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других муниципальных организациях.

2.13. Осуществление иных функций, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

### **3. Права архива**

Для осуществления своих задач и функций архив вправе:

3.1. Вносить предложения директору КУ «ХДАС Называевского муниципального района» по совершенствованию архивного дела на территории муниципального района.

3.2. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией района вопросов архивного дела и делопроизводства, в разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов в области архивного дела.

3.3. В установленном порядке вносить предложения о заключении договоров и соглашений с организациями по вопросам архивного дела.

3.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального района, консультации по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.5. Проводить проверки соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования муниципального архива.

3.6. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования муниципального архива необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.7. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

#### **4. Организация деятельности архива**

4.1. Архив возглавляет заведующий архивом – главный архивист (далее – заведующий). Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом директора КУ «ХДАС Называевского муниципального района» по согласованию с Главой муниципального района.

4.2. В период отсутствия заведующего по причине отпуска, болезни и иным причинам, его обязанности возлагаются на другого работника архива приказом директора КУ «ХДАС Называевского муниципального района».

4.3. Заведующий архивом:

4.3.1. Организует деятельность архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3.2. Осуществляет планирование работы архива.

4.3.3. Отчитывается о работе архива и состоянии архивного дела в районе перед директором КУ «ХДАС Называевского муниципального района», Администрацией муниципального района и в установленном порядке – перед архивным управлением Министерства культуры Омской области.

4.3.4. Рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан. Ведет прием граждан по личным вопросам.

4.3.5. Заверяет подписью и печатью архива архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

4.3.6. Разрабатывает положение об архиве, должностные инструкции работников архива и иные нормативные документы.

4.3.7. Распределяет обязанности между работниками архива.

4.3.8. Вносит предложения директору КУ «ХДАС Называевского муниципального района» о назначении и освобождении работников архива.

4.3.9. Вносит в установленном порядке представления о поощрениях и дисциплинарных взысканиях работников архива.

4.3.10. Определяет потребность архива в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

4.4. При смене заведующего архивом прием - передача дел производится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается директором КУ «ХДАС Называевского муниципального района».

4.5. Ликвидация или реорганизация архива осуществляется в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.