

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Ершичский муниципальный округ»  
Смоленской области  
от 29.01.2025 № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе Администрации муниципального образования**  
**«Ершичский муниципальный округ» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Архивный отдел) является самостоятельным структурным подразделением Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) - исполнительного органа местного самоуправления без статуса юридического лица, созданным для выполнения функции местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов представительной и исполнительной власти муниципального образования, действующих в соответствии с его Уставом, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

1.2. В своей деятельности Архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, административным регламентом предоставления Администрацией муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок».

3. Положение об Архивном отделе утверждается постановлением Главы муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

1.4. Архивный отдел содержится за счет бюджета муниципального образования. Штатная численность Архивного отдела устанавливается Главой муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

1.5. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Смоленской области (при реализации программ развития архивного дела) и иные средства.

1.6. Архивный отдел пользуется печатью, угловым штампом Администрации в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов в установленном порядке. Форма печати, используемая в Архивном отделе, устанавливается нормативным актом Администрации.

1.7. Для составления архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем Архивный отдел имеет бланки с указанием своего наименования, адреса местонахождения, телефона и адреса электронной почты.

1.8. В соответствии с утвержденной структурой Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, Архивный отдел подчиняется непосредственно Управляющему делами Администрации муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области.

1.9. Архивный отдел осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела на территории муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области. Архивный отдел хранит, организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Смоленской области, отражающих историю Ершичского района.

1.10. Указания Архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

## **2. Состав документов**

2.1. Архивный отдел хранит:

2.1.1. документы государственной части Архивного фонда Смоленской области, образовавшиеся в деятельности районных и других органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности;

2.1.2. документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей Ершичского района, поступившее на законном основании в муниципальную собственность;

2.1.3. фотодокументы, отображающие историю Ершичского района;

2.1.4. документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;

2.1.5. печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие, фонды Архивного отдела.

2.2. Архивный отдел хранит также учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

2.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Смоленской области поступают на хранение в Архивный отдел на основе договоров, заключенных между

собственниками документов и Архивным отделом, действующим от имени Администрации.

2.4. Архивный отдел при наличии свободных хранилищ по согласованию с Администрацией может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами Архивного отдела являются:

3.1. обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Смоленской области, хранящихся в Архивном отделе;

3.2. комплектование Архивного отдела документами Архивного фонда Смоленской области, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

3.3. информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

3.4. организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

3.5. контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Смоленской области, органов местного самоуправления в области архивного дела.

### **4. Функции**

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в Министерство культуры и туризма Смоленской области по установленным формам сведения о хранящихся в Архивном отделе фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

4.2. разрабатывает и по согласованию с Министерством культуры и туризма Смоленской области представляет на утверждение Администрации списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в Архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

4.3. проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архивном отделе;

4.4. создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

4.5. информирует органы местного самоуправления, иные учреждения района о составе и содержании документов Архивного отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

4.6. использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы Архивного отдела органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

4.7. осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования; ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда Смоленской области, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования, находящихся на территории района;

4.8. информирует Администрацию, Министерство культуры и туризма Смоленской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства в сфере архивного дела;

4.9. проводит мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводства;

4.10. рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и туризма Смоленской области поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов, описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Архивный отдел, положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования;

4.11. изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий;

4.12. рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела;

4.13. внедряет в практику работы Архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

## 5. Права

Архиву предоставляется право:

5.1. представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела;

5.2. получать от учреждений-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.3. проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

5.4. давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.5. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий;

5.6. иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Смоленской области;

5.7. вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архивном отделе; совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства;

## 6. Организация работы

6.1. Архивный отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном Уставом муниципального образования, настоящим Положением обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела;

6.2. Начальник Архивного отдела назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области;

6.3. Начальник архивного отдела:

6.3.1. организует деятельность Архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архивный отдел задач;

6.3.2. отчитывается о работе Архивного отдела и состоянии архивного дела в районе перед Администрацией, Министерством культуры и туризма Смоленской области.

6.4. Деятельность Архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе годового плана работы, утвержденного Главой муниципального образования «Ершичский муниципальный округ» Смоленской области, рекомендаций Министерства культуры и туризма Смоленской области.

6.5. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления района, учреждениями и организациями.

6.6. Обеспечение Архивного отдела помещениями, отвечающими требованиям постоянного (длительного) хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется Администрацией за счет местных бюджетных ассигнований.

6.7. Ликвидация и реорганизация Архивного отдела осуществляется Администрацией.

Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого Архивного отдела, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Смоленской области.