

# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

## Администрация

### Атюрьевского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» мая 2023 год

№ 196

с. Атюрьево

Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 7 февраля 2005 г. № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия», администрация Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации Атюрьевского муниципального района.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия от 1 марта 2006 года № 21 «Об утверждении Положения о муниципальном архиве и должностной инструкции архивного отдела Атюрьевского муниципального района».
3. Контроль за выполнением возложить на руководителя аппарата администрации Атюрьевского муниципального района Н.П. Кулягину.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Атюрьевского  
муниципального района



С.Е. Ермолаев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Атюрьевского муниципального района  
Республики Мордовия

от 19 мая 2023г. № 196

**Положение  
об архивном отделе администрации  
Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия**

**1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел администрации Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия (далее – архивный отдел) является структурным подразделением администрации Атюрьевского муниципального района (далее – администрация) без образования юридического лица, созданным в целях осуществления полномочий органов местного самоуправления в сфере архивного дела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Архивный отдел действует на основании Положения об архивном отделе администрации Атюрьевского муниципального района.

1.3. В своей работе муниципальный архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 7 февраля 2005 г. № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.4. Архивный отдел подчинен главе Атюрьевского муниципального района и непосредственно руководителю аппарата администрации, который координирует и контролирует деятельность отдела.

1.5. Администрация обеспечивает муниципальный архив помещением, отвечающим нормативным требованиям обеспечению сохранности

документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

## **2. Перечень документов отдела муниципального архива**

Муниципальный архив хранит:

2.1. Архивные фонды и архивные документы на различных видах носителей, являющиеся муниципальной собственностью, входящие в состав Архивного фонда Республики Мордовия, в т.ч. образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования Республики Мордовия.

2.1.2. Архивные фонды и архивные документы на различных видах носителей, отнесенные в установленном порядке к собственности Российской Федерации, входящие в состав Архивного фонда Российской Федерации, временно, до решения вопроса о месте их постоянного хранения.

2.1.3. Архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданные на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. документы личного происхождения, деятельность которых связана с историей Атюрьевского муниципального района.

2.1.4. Фотодокументы, кино-, фоно-, видеодокументы, отображающие прошлое и настоящее Атюрьевского муниципального района.

2.2. Учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые для осуществления его практической деятельности.

2.3. Документы Архивного фонда Республики Мордовия, не относящиеся к собственности Республики Мордовия и муниципальной собственности, поступают на хранение в муниципальный архив в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом муниципального архива.

## **3. Основные задачи архивного отдела**

Основными задачами архивного отдела являются:

3.1. Организация архивного дела на территории Атюрьевского муниципального района.

3.2. Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Республики Мордовия, как составной части Архивного фонда Российской Федерации хранящихся в муниципальном архиве.

3.3. Комплектование муниципального архива документами архивного фонда Атюрьевского района, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

3.4. Организационно-методическое руководство, в пределах своих полномочий, деятельностью ведомственных архивов организаций-источников комплектования муниципального архива.

3.5. Содействие организациям, находящимся на территории Атюрьевского муниципального района в вопросах обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов, формирования и оформления дел.

3.6. Информационное обеспечение органов местного самоуправления по вопросам архивного дела.

#### **4. Основные функции**

Муниципальный архив в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

##### **4.1. В области обеспечения сохранности и учета архивных документов:**

4.1.1. Хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив, представление в установленном порядке учетных документов в Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

4.1.2. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

4.1.3. Подготовка, представление администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

##### **4.2. В области формирования Архивного фонда Российской Федерации и Республики Мордовия, организационно-методического руководства архивами органов местного самоуправления, муниципальных организаций и организаций документов в делопроизводств:**

4.2.1. Составление списков организаций-источников комплектования муниципального архива, утверждаемых администрацией и согласовываемых с Министерством культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия, систематическая работа по их уточнению.

4.2.2. Отбор и прием документов постоянного хранения в муниципальный архив.

4.2.3. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

4.2.4. Проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов в организациях-источниках комплектования архива.

4.2.5. Ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Атюрьевского муниципального района.

4.2.6. Рассмотрение и представление на согласовании с ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и исторических справок организаций-источников комплектования.

4.2.7. Рассмотрение и представление в Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия поступивших от организаций описей дел постоянного хранения.

4.2.8. Оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методике работы с документами.

4.2.9. Реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов.

### **4.3. В области использования документов, создания информационных систем:**

4.3.1. Информирование органов местного самоуправления, иных учреждений, организаций о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике.

4.3.2. Исполнение социально-правовых и иных запросов граждан. Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб; осуществление приема граждан;

4.3.3. Использование документов в социально-экономических и культурно-просветительских целях при проведении выставок, на радио, телевидении, в периодической печати.

4.3.4. Предоставление государственным органам и органам местного самоуправления необходимых для осуществления ими своих полномочий архивной информации.

4.3.5. Подготовка информации о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве.

4.3.6. Размещение информации на сайте администрации района.

4.3.7. Ведение автоматизированной информационной системы

«Архивный фонд».

### **3. Права архивного отдела**

5.1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива.

5.2. Вносить на рассмотрение администрации и Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

5.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организаций документов в делопроизводстве.

5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.5. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального района, Министерством культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия, общественными организациями.

### **4. Организация работы**

4.1. Муниципальный архив возглавляет начальник архивного отдела.

3.1. Начальник архивного отдела является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей, назначается и освобождается Главой муниципального района.

4.1.2. Начальник архивного отдела организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на муниципальный архив задач и функций.

4.1.3. Начальник архивного отдела отчитывается о работе архива и состоянии архивного дела в Атюрьевском муниципальном районе перед администрацией и в установленном законодательством порядке перед Министерством культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

4.1.4. Вносит в установленном порядке Главе Атюрьевского муниципального района предложения по вопросам деятельности отдела.

4.2. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией, с учетом рекомендаций Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

4.3. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется Главой муниципального района в установленном законом порядке.