



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 сентября 2021 года

№ 431

г. Тара

**Об утверждении Положения об архивном отделе  
Администрации Тарского муниципального района Омской области**

В целях эффективной организации архивного дела на территории Тарского муниципального района, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации Тарского муниципального района Омской области (прилагается).
2. Постановление Главы Администрации Тарского муниципального района от 07.12.2006 № 529 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Тарского муниципального района Омской области» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Тарского муниципального района Омской области М.В. Прудникова.

Глава муниципального района



Е.Н. Лысаков

Приложение  
к постановлению Администрации  
Тарского муниципального района  
Омской области  
от 29.09.2021 № 431

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе**  
**Администрации Тарского муниципального района Омской области**

**1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – архивный отдел) создан для решения задач по реализации полномочий Тарского муниципального района в области архивного дела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация) без статуса юридического лица. Отдел имеет штампы, печать со своим наименованием для удостоверения создаваемых в отделе документов, в т.ч. для удостоверения архивных копий, выписок и справок социально-правового характера, исполненных на основе архивных документов, бланк установленного образца с указанием своего наименования.

1.3. В составе отдела действуют:

- хранилище управленческой документации, фондов личного происхождения и аудиовизуальных документов постоянного срока хранения;
- хранилище документов по личному составу ликвидированных организаций.

1.4. В своей деятельности архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, муниципальными правовыми актами Тарского муниципального района, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, архивного управления Министерства культуры Омской области и настоящим Положением.

1.5. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников архивного отдела устанавливается Главой Тарского муниципального района.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется Администрацией за счет средств бюджета Тарского муниципального района.

1.7. Администрация обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, их содержание, оборудование, техническое оснащение, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

## 2. Задачи и функции отдела

Основными задачами архивного отдела являются:

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

- органов местного самоуправления сельских поселений Тарского муниципального района (далее - сельские поселения);
- муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, относящихся к муниципальной собственности сельских поселений.

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

- органов местного самоуправления городского поселения Тарского муниципального района (далее - городское поселение);
- муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, относящихся к муниципальной собственности городского поселения.

2.3. Формирование, комплектование, учет, хранение, использование архивных документов, образующихся в деятельности:

- органов местного самоуправления Тарского муниципального района;
- муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, относящихся к муниципальной собственности муниципального района.

2.4. Организационно-методическое руководство в сфере архивного дела деятельностью архивов организаций – источников комплектования архивного отдела.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления района, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

Функции архивного отдела:

2.6. Архивный отдел осуществляет функции муниципального архива Тарского муниципального района по комплектованию, хранению, учету и использованию документов:

- Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в собственности сельских поселений, городского поселения и муниципального района; архивных документов по личному составу ликвидированных организаций;
- архивных фондов и архивных документов негосударственных организаций, общественных и религиозных объединений и организаций, политических партий и граждан и другие архивные документы, передаваемых их собственниками или владельцами на постоянное в

архивный отдел на основании договора или соглашения о сотрудничестве;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

- учетных документов и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности архивного отдела.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся в архивном отделе постоянно.

2.7. Осуществляет государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, и представляет в установленном порядке в архивное управление Министерства культуры Омской области сведения о хранящихся в архивном отделе фондах в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.8. Составляет списки организаций - источников комплектования архивного отдела и представляет их в установленном порядке на согласование в Архивное управление Министерства культуры Омской области, и на утверждение - Главе Тарского муниципального района, ведет систематическую работу по уточнению списков.

2.9. Обеспечивает проведение экспертизы ценности документов и представляет в экспертно-проверочную комиссию Министерства культуры Омской области номенклатуры дел и описи дел постоянного хранения организаций - источников комплектования отдела для согласования и утверждения в установленном порядке.

2.10. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

2.11. Информировывает органы местного самоуправления Тарского района, муниципальные и иные организации о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документальную информацию.

2.12. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях при проведении выставок, на радио, телевидении, в периодической печати.

2.13. Представляет в установленном порядке документы архивного отдела организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.

2.14. Обеспечивает исполнение социально-правовых запросов граждан на основе принятых в отдел документов по личному составу, выдает заверенные архивные справки, заверенные копии и выписки из документов.

2.15. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, формированием и оформлением дел в делопроизводстве организаций-источников комплектования.

2.16. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию отдела документами по истории Тарского района, в том числе записями воспоминаний, материалами кино и видеосъемки районных мероприятий и

знаменательных событий, юбилеев населенных пунктов и т.п.

2.17. Организует в установленном порядке рассмотрение и представляет в экспертно-проверочную комиссию Министерства культуры Омской области нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления и работы архивов организаций.

2.18. Проводит мероприятия по улучшению работы архивов организаций, а также формированию документов в делопроизводстве, изучает и обобщает практику работы архивов, служб делопроизводства, распространяет их положительный опыт.

2.19. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

2.20. Оказывает консультативную и информационную помощь по вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

2.21. Обеспечивает подготовку для внесения в установленном порядке в органы местного самоуправления Тарского муниципального района проектов муниципальных правовых актов по вопросам развития архивного дела в Тарском муниципальном районе, совершенствования работы архивного отдела.

### **3. Права отдела**

Для решения возложенных на него задач и осуществления функций предоставляется право:

3.1. Представлять Администрацию по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учёта и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы архивов организаций и формированию документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных учреждений.

3.3. Участвовать в разработке проектов муниципальных нормативных и правовых актов в области архивного дела.

3.4. Давать в пределах своей компетенции отраслевым, функциональным и территориальным органам Администрации и организациям муниципальной формы собственности, находящимся на территории Тарского муниципального района, обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе архивов организаций, формированию и оформлению дел в организациях.

3.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, по вопросам работы архивов и организации, организации делопроизводства в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, организациях и предприятиях, участвовать в работе их

экспертных комиссий.

3.6. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования необходимые сведения о состоянии архивов и организации делопроизводства.

#### **4. Организация работы архивного отдела**

4.1. Архивный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Тарского муниципального района в соответствии с законодательством РФ о муниципальной службе, Трудовым кодексом РФ.

4.2. Начальник отдела подчиняется управляющему делами Администрации, курирующему работу архивного отдела.

4.3. Обязанности временно отсутствующего начальника архивного отдела исполняются специалистом архивного отдела, определенным распоряжением Администрации.

4.4. Начальник отдела:

- организует работу архивного отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и функций;
- распределяет обязанности между работниками архивного отдела и контролирует их исполнение, согласовывает должностные инструкции;
- вносит предложения Главе муниципального района о назначении и освобождении от должности работников архивного отдела;
- вносит в установленном порядке представления о поощрениях и дисциплинарных взысканиях работников отдела;
- отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в муниципальном районе перед Администрацией и Архивным управлением Министерства культуры Омской области;
- заверяет архивные копии архивных документов, выписки из них, подписывает архивные справки, утверждает акты приема-передачи архивных документов на хранение, утверждает и согласовывает описи дел;
- использует в установленном порядке печать архивного отдела для заверения архивных копий архивных документов, выписок из них, архивных справок, актов приема-передачи архивных документов на хранение.

4.5. Работники архивного отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением Администрации.

4.6. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за исполнение на них обязанностей, с учетом предоставленных им прав.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется по решению Главы Тарского муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Специалисты архивного отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм повеления муниципального служащего, хранить служебную тайну, повышать квалификацию.

5.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность специалистов архивного отдела за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством о труде, о муниципальной службе и трудовым договором.

5.4. Дополнения и изменения в настоящее Положение разрабатываются начальником архивного отдела и утверждаются Главой Тарского муниципального района.