

Шарасова Е.В.  
Костуренко С.В.



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.02.2017 № 101

г. Павловск

Об утверждении Положения о  
муниципальном архиве  
администрации Павловского  
муниципального района

В соответствии с решением Совета народных депутатов Павловского муниципального района от 18.02.2016 № 209 «О структуре администрации Павловского муниципального района», распоряжением администрации Павловского муниципального района от 22.02.2017 № 73-р «Об исполнении решения Совета народных депутатов от 16.02.2017 № 293 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Павловского муниципального района от 18.02.2016 № 209 «О структуре администрации Павловского муниципального района» администрация Павловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном архиве администрации Павловского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Павловского муниципального района.

И.о. главы администрации  
Павловского муниципального района

Г.М. Майстренко



**КОПИЯ ВЕРНА**  
Управляющий делами администрации  
Павловского муниципального района  
*Г.Г. Бабаян* Г. Г. Бабаян

27.02.2017

Приложение  
к постановлению администрации  
Павловского муниципального района  
от 27.03.2017 № 101

## ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном архиве администрации Павловского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Муниципальный архив администрации Павловского муниципального района (далее муниципальный архив) является структурным подразделением, обеспечивающим деятельность администрации Павловского муниципального района в сфере архивного дела.

1.2. Муниципальный архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Воронежской области, нормативными правовыми актами Воронежской области, Уставом Павловского муниципального района и иными нормативными правовыми актами Павловского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Муниципальный архив функционально подчинен управляющему делами администрации Павловского муниципального района.

1.4. Муниципальный архив является структурным подразделением администрации Павловского муниципального района, имеет: штамп со своим наименованием, штамп для входящей и исходящей корреспонденции «Получено»/«Исполнено», штамп «Архивная копия», печать с изображением «Муниципальный архив», которая проставляется на документах, согласно приложению к настоящему Положению.

1.5. Муниципальный архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и органами администрации Павловского муниципального района, органами местного самоуправления Павловского муниципального района, федеральными, областными органами исполнительной власти, общественными объединениями и иными организациями.

### 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе учёт архивных документов, принятых в муниципальный архив. Предоставление, в установленном порядке учётных данных в отдел по делам архивов управления делами Воронежской области. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности.



Подготовка предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2.2. Обеспечение эффективного и постоянного взаимодействия муниципального архива с организациями-источниками комплектования муниципального архива.

2.3. Осуществление контроля за ведением делопроизводства в органах и структурных подразделениях администрации Павловского муниципального района и организациях - источниках комплектования муниципального архива.

2.4. Осуществление полномочий по работе с обращениями физических и юридических лиц, выдача по их обращениям справок социально-правового характера, архивных копий и архивных справок.

2.5. Осуществление на территории Павловского муниципального района полномочий в сфере архивного дела.

### 3. Функции

3.1. Обеспечивает хранение:

1) архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Воронежской области, в том числе образующихся в деятельности органов местного самоуправления Павловского муниципального района с момента их образования, деятельности организаций, отнесённых к муниципальной собственности;

2) архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда Воронежской области, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Павловского муниципального района, до передачи в государственный архив Воронежской области;

3) архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность архивного фонда Воронежской области;

4) документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действующих на территории Павловского муниципального района;

5) учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

3.2. Документы негосударственной части Архивного фонда Воронежской области поступают на хранение в муниципальный архив в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и администрацией Павловского муниципального района по согласованию с муниципальным архивом.

3.3. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Павловского муниципального района, в том числе:

1) составление списка организаций - источников комплектования муниципального архива, утвержденного администрацией Павловского муниципального района и согласованного с отделом по делам архивов управления делами Воронежской области, систематическая работа по их уточнению;

2) приём документов постоянного (долговременного) хранения в муниципальный архив;

3) проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.4. Организационно - методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организаций, документов в делопроизводстве органов местного самоуправления Павловского муниципального района, муниципальных образований. Содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

1) проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

2) ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального Павловского муниципального района;

3) рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования архива и инструкций по делопроизводству;

4) рассмотрение и предоставление в отдел по делам архивов управления делами Воронежской области, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

5) рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приёму в муниципальный архив в порядке, установленном действующим законодательством;

6) изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

7) оказание организационно - методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

8) разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организация документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышение квалификации работников делопроизводственных служб организаций.

3.5. Составление на основе предложений структурных подразделений и органов администрации Павловского муниципального района планов мероприятий, проводимых в администрации Павловского муниципального района, подготовка проектов планов работы администрации Павловского муниципального района, контроль за их исполнением.

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

1) информирование органов местного самоуправления Павловского муниципального района, иных организаций Павловского муниципального района о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документарную информацию;

2) организация работы пользователей документации, изготовление копий по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью;



- 3) приём граждан, рассмотрение их заявлений, предложений и жалоб;
- 4) создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам муниципального архива, архивных справочников о составе и содержании документов.

#### 4. Права, обязанности и ответственность

##### 4.1. Муниципальный архив имеет права:

4.1.1. В соответствии с действующим законодательством, запрашивать и получать от структурных подразделений и органов администрации Павловского муниципального района, органов местного самоуправления Павловского муниципального района, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, документы и другую информацию о работе и состоянии ведомственных архивов и организации делопроизводства в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на муниципальный архив.

4.1.2. Представлять администрацию Павловского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива.

4.1.3. Использовать в установленном порядке имеющиеся системы связи, коммуникации и информационные ресурсы.

4.1.4. Передавать в установленном порядке необходимую информацию в органы государственной власти, органы местного самоуправления Павловского муниципального района, учреждения, организации по вопросам, отнесенным к ведению муниципального архива.

4.1.5. Направлять рекомендации и предложения должностным лицам структурных подразделений и муниципальных отделов администрации Павловского муниципального района, органов местного самоуправления Павловского муниципального района по вопросам ведения делопроизводства и формирования дел подлежащих постоянному (длительному) хранению.

4.1.6. Вносить на рассмотрение администрации Павловского муниципального района предложения по развитию архивного дела, улучшения обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, укреплению материальной базы муниципального архива, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, готовить проекты постановлений и распоряжений по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.7. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации Павловского муниципального района проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива.

4.1.8. Вести служебную переписку со структурными подразделениями и организациями - источниками комплектования муниципального архива администрации Павловского муниципального района, органами местного самоуправления Павловского муниципального района по вопросам, отнесенным к ведению муниципального архива.

4.1.9. Принимать участие в совещаниях, семинарах, других организационных формах по вопросам, отнесенным к ведению муниципального архива.

4.1.10. Пользоваться автотранспортом администрации Павловского муниципального района в установленном порядке.

4.1.11. Иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Муниципальный архив обязан:

4.2.1. Предоставлять в указанные сроки и полном объеме информацию на письменные запросы отдела по делам архивов управления делами Воронежской области, органов государственной власти, органов местного самоуправления Павловского муниципального района, организаций в пределах компетенции муниципального архива.

4.3. Главный специалист муниципального архива несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на муниципальный архив, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных муниципальному архиву, а также за состояние трудовой дисциплины в муниципальном архиве.

4.3.1. Муниципальные служащие и работники муниципального архива несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, за действие и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

## 5. Управление и структура

5.1. Муниципальный архив возглавляет главный специалист муниципального архива, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Павловского муниципального района в соответствии с квалификационными требованиями по должности муниципальной службы.

5.2. Главный специалист муниципального архива осуществляет общее руководство деятельностью муниципального архива на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение задач и возложенных на муниципальный архив функций.

5.3. Главный специалист муниципального архива вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации Павловского муниципального района по согласованию с управляющим делами администрации проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива.

## 6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями (связи)

6.1. Муниципальный архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации Павловского муниципального района, органами государственной власти, органами местного самоуправления Павловского муниципального района, со средствами массовой информации, организациями различных форм собственности, общественными объединениями и иными организациями.

6.2. Взаимоотношения муниципального архива с органами исполнительной власти Воронежской области, органами местного самоуправления Павловского муниципального района и другими организациями строятся в соответствии с действующим законодательством.

И.о. главы администрации  
Павловского муниципального района

Г.М. Майстренко



27.02.2017



Приложение к Положению  
о муниципальном архиве администрации  
Павловского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований документов, заверяемых печатью в муниципальном архиве  
администрации Павловского муниципального района

№ п/п	Наименование документа	Должность работника, который проставляет печать
1	2	3
1	Архивные справки: - о заработной плате; - о трудовом стаже.	Главный специалист муниципального архива
2	Архивные выписки: - из протоколов; - из решений; - из постановлений; - из распоряжений.	Главный специалист муниципального архива
3	Архивные копии - протоколов; - решений; - распоряжений; - постановлений.	Главный специалист муниципального архива