



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2016

№ 133

**Об утверждении Положения об  
архиве Бардымского  
муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и пунктом 20 статьи 38 Устава Бардымского муниципального района Администрация Бардымского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Бардымского муниципального района.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Бардымского муниципального района [www.bardagaon.ru](http://www.bardagaon.ru) и вступает в силу со дня опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на управляющего делами Администрации Бардымского муниципального района Исмакаева И.Р.

И.о. главы муниципального района -  
главы Администрации Бардымского  
муниципального района

Т.В. Балтаева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
Бардымского муниципального района  
от 28.04.2016 № 133

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об архиве Бардымского муниципального района**

### 1. Общие положения

1.1. Администрация Бардымского муниципального района (далее - Администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном районе реализует полномочия по:

организации и содержанию архива Бардымского муниципального района (далее - архив);

- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в их деятельности, деятельности организаций источников комплектования архива, организаций отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

1.2. Архив не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке.

Архив имеет печать со своим наименованием (не гербовую) для заверения архивных справок социально-правового характера, копий и выписок из документов, а также штампы для заверения копий документов. Архив готовит документы на угловом бланке Администрации.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Пермского края, Уставом муниципального района, правовыми актами Бардымского муниципального района, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Агентства по делам архивов Пермского края и настоящим Положением.

1.4. Положение об архиве утверждается постановлением Администрации.

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.

1.5. Штатная численность специалистов по архивным делам определяется штатным расписанием Администрации. Специалисты по архивным делам непосредственно подчиняются начальнику юридического отдела Администрации.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение архива осуществляется за счет средств бюджета Бардымского муниципального района и субвенций из бюджета Пермского края.

1.7. Администрация обеспечивает архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий для труда специалистов по архивным делам.

При передаче здания (помещения), в котором размещен архив другим организациям Администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

## **2. Задачи и функции архива**

2.1. Основными задачами и функциями архива являются:

2.1.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному хранению, в т.ч.:

хранение и учет документов, принятых в архив, представление в установленном порядке учетных данных в Агентство по делам архивов Пермского края;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

подготовка и представление в Администрацию и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве.

2.1.2. Комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Бардымского муниципального района, в т.ч.:

составление списков организаций - источников комплектования архива, утверждаемых правовым актом Администрации и согласовываемых с Агентством по делам архивов Пермского края, и систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного хранения в архив;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных учреждений; содействие организациям любых организационно-правовых форм в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов включая:

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

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района;

рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования архива;

рассмотрение и представление в Агентство по делам архивов Пермского края поступивших от организаций описей дел постоянного хранения, описей на фотодокументы;

рассмотрение и согласование описей по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архив;

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

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

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

организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архива, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

### **3. Права архива**

3.1. Архиву Администрации для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию архива.

3.1.2. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного

самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.1.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.1.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального района, независимо от их ведомственной подчиненности и организационно-правовых форм, требований федерального и регионального архивного законодательства.

3.1.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.1.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.1.7. Входить в состав ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

#### **4. Организация работы архива**

4.1. Специалисты по архивным делам назначаются и освобождаются от должности главой муниципального района - главой Администрации Бардымского муниципального района по рекомендации управляющего делами Администрации муниципального района и начальника юридического отдела.

При смене специалиста по архивным делам прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации.

4.2. Специалисты по архивным делам:

4.2.1. Организуют деятельность архива и несут персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.2.2. Представляют отчет о работе архива и состоянии архивного дела в муниципальном районе Администрации и в установленном порядке - Агентству по делам архивов Пермского края.

4.3. Деятельность архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального Архивного Агентства (Росархив), на основе планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом требований Агентства по делам архивов Пермского края.