



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24.09.2024 № 109

с. Троицкое

Об утверждении Положения о секторе районного архива администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г.

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе районного архива администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение).

2. Заведующему сектором районного архива администрации Нанайского муниципального района довести утвержденное Положение до сведения работников сектора районного архива администрации Нанайского муниципального района.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 13 декабря 2018 г. № 133 «Об утверждении Положения о секторе районного архива администрации Нанайского муниципального района».

4. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Нанайского муниципального района - управляющего делами Коржак А.Х.

Глава муниципального района

Н.Г. Сафронов

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Нанайского муниципального
района
от 24.09 2024 № 109

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе районного архива администрации Нанайского
муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение сектора районного архива администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение) определяет основные задачи, полномочия и функции сектора районного архива администрации Нанайского муниципального района (далее – сектор районного архива, район).

1.2. Сектор районного архива является структурным подразделением администрации района и осуществляет свою деятельность под руководством главы Нанайского муниципального района. В оперативном управлении подчиняется заместителю главы администрации Нанайского муниципального района - управляющему делами (далее – заместитель главы муниципального района – управляющий делами).

По организационно-методическим вопросам сектор районного архива взаимодействует с комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее - комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края).

1.3. Сектор районного архива осуществляет управление архивным делом на территории района и выполняет одновременно функции муниципального архива, который осуществляет хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений, расположенных на территории района, а так же архивных фондов поселений и документов по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории района.

Обеспечивает соблюдение действующего законодательства об архивном деле на территории района в пределах своей компетенции.

1.4. Сектор районного архива в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Сектор районного архива осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального района, организациями независимо от их организационно - правовой формы и формы собственности.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение сектора районного архива осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления.

1.7. Администрация района обеспечивает сектор районного архива помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда.

1.8. Сектор районного архива пользуется гербовой печатью администрации района в установленном порядке. для заверения архивных справок, архивных копий, и архивных выписок, которые подписываются заместителем главы муниципального района - управляющим делами.

1.9. Сектор районного архива расположен по адресу: Калинина ул., д. 90, с. Троицкое, Нанайский район, Хабаровский край, 682350.

2. Основные задачи

Основными задачами сектора районного архива являются:

2.1. Управление архивным делом на территории района.

2.2. Обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения действующего законодательства в области архивного дела на территории района.

2.3. Обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц, на получение архивной информации.

2.4. Организация хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов на территории района.

2.5. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

2.6. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Хабаровского края и находящихся на территории района, в случае наделения ими в установленном порядке.

3. Функции

Сектор районного архива в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Анализирует состояние архивного дела и документационного обеспечения управления на территории района.

3.2. Разрабатывает и обеспечивает реализацию муниципальных программ, а так же перспективных и текущих планов развития и совершенствования архивного дела в районе.

3.3. Обеспечивает подготовку и в установленном порядке вносит на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

3.4. Организует комплектование сектора документами Архивного фонда Российской Федерации и документами по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций района, обеспечивает соблюдение установленного порядка их передачи на постоянное и долговременное (свыше 10 лет) хранение.

3.5. Проводит экспертизу научной, исторической и практической ценности документов.

3.6. Оказывает методическую помощь по вопросам организации делопроизводства и архивного дела организациям, расположенным на территории района, в том числе путем изучения состояния работы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов в организациях-источниках комплектования сектора районного архива, порядку их отбора и передачи на постоянное хранение, с последующей выработкой предложений, направленных на совершенствование этой работы.

3.7. Ведет систематическую работу по уточнению списка источников комплектования сектора, и представляет его на утверждение заместителю главы муниципального района – управляющему делами.

3.8. Осуществляет в установленном порядке хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу ликвидированных учреждений и организаций района в секторе районного архива, в т. ч. на договорной основе.

3.9. Ведет государственный учет архивных документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, находящихся на хранении в секторе районного архива, а также в архивах организаций, являющихся источниками комплектования сектора районного архива.

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации представляет эти сведения в комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

3.10. Организует использование архивных документов, находящихся на хранении в секторе районного архива, обеспечивает подготовку

документальных выставок, материалов для средств массовой информации и т.д.

3.11. Информировать органы местного самоуправления, организации о составе и содержании документов, хранящихся в секторе районного архива, представляет в установленном порядке пользователям архивные документы или их копии, архивные справочники и каталоги.

3.12. Организует публикационную и научно-информационную деятельность сектора районного архива.

3.13. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц и принимает по ним необходимые меры, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции, выдает в установленном порядке организациям и гражданам архивные справки, архивные копии, архивные выписки.

3.14. В пределах своей компетенции обеспечивает на территории района соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальных правовых актов в области архивного дела.

3.15. Внедряет в практику работы сектора районного архива прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документационной информации.

3.16. Выполняет в соответствии с действующим законодательством другие функции в пределах предоставленных полномочий.

4. Права

Сектору районного архива для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Представлять администрацию района по вопросам, входящим в компетенцию сектора районного архива.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию о состоянии делопроизводства и работе архивов в организациях, расположенных на территории муниципального района.

4.3. Вносить предложения о включении своих специалистов в состав ликвидационных комиссий, образуемых при ликвидации организаций, расположенных на территории муниципального района для решения вопроса о сохранности архивных документов и месте их дальнейшего хранения.

4.4. Утверждать порядок доступа и работы посетителей в помещении сектора районного архива, порядок охраны архивных документов и имущества в помещениях сектора районного архива.

Временно, до устранения повреждений, ограничивать использование архивных документов, признанных в установленном порядке в неудовлетворительном физическом состоянии.

4.5. Организовывать на территории района семинары, конкурсы и другие мероприятия по вопросам архивного дела, организации документов в делопроизводстве.

4.6. Участвовать в работе экспертных комиссий в организациях, являющихся источниками комплектования сектора районного архива.

4.6. Давать (в пределах своей компетенции) рекомендации организациям-источникам комплектования по устранению выявленных недостатков в работе архива организации и состоянии делопроизводства.

Информировать руководителей организаций и комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края о выявленных недостатках.

5. Организация деятельности

5.1. Сектор районного архива возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального района. Заведующий сектором районного архива администрации муниципального района является муниципальным служащим (далее – заведующий сектором районного архива).

Штатная численность сектора районного архива, утверждается главой муниципального района.

5.2. Заведующий сектором районного архива:

5.2.1. Руководит деятельностью сектора районного архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и осуществление им своих функций

5.2.2. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения главными специалистами сектора районного архива и обеспечивает контроль за их исполнением.

5.2.3. Обеспечивает соблюдение режимов хранения архивных документов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребности архива в оборудовании и материалах.

5.2.4. Осуществляет контроль за рассмотрением предложений, заявлений, жалоб граждан и организацией приема граждан.

5.2.5. Представляет в установленном порядке в комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края отчет о работе сектора районного архива и состоянии архивного дела на территории района.

5.2.6. Возглавляет экспертно-проверочную комиссию сектора районного архива, которая рассматривает вопросы, связанные с определением источников комплектования сектора районного архива и состава документов Архивного фонда Российской Федерации, проводит экспертизу ценности документов, отбирает их на постоянное хранение.

5.2.7. Разрабатывает должностные инструкции специалистов сектора районного архива, которые утверждаются главой муниципального района.

5.2.8. Вносит при необходимости предложения по внесению изменений и дополнений в Положение.

5.2.9. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, вносит предложения главе муниципального района о поощрении специалистов сектора районного архива или о дисциплинарной ответственности.

5.2.10. Обеспечивает взаимозаменяемость специалистов сектора районного архива.

5.3. Деятельность сектора районного архива организуется на основе годового плана работы, утвержденного заместителем главы муниципального района - управляющим делами и согласованного с комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

5.4. При смене заведующего сектором районного архива прием-передача дел проводится комиссией, созданной на основании распорядительного акта администрации муниципального района.

Акт приема-передачи архивных фондов и архивных документов утверждается главой муниципального района и представляется в комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

5.5. Создание и упразднение сектора районного архива, осуществляется администрацией муниципального района на основании решения главы муниципального района.

Заведующий сектором
районного архива
администрации
муниципального района



Н.Н. Запорожская

С Положением ознакомлен (а):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)