

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о муниципальном архиве Администрации Горьковского муниципального района Омской области

#### 1. Общие положения

1.1. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация Горьковского муниципального района (далее – Администрация) образует в своем составе муниципальный архив.

1.2. Муниципальный архив является структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке, имеет штамп, бланк со своим наименованием.

1.3. Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, её субъекта – Омской области, Уставом муниципального района, решениями главы муниципального района, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы, органа управления архивным делом субъекта РФ и настоящим Положением.

1.4. Положение о муниципальном архиве утверждается Главой муниципального района. В Положении закрепляются организационно - правовой статус муниципального архива, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.5. Штатная численность и категории должностей муниципальных служащих – работников муниципального архива устанавливается Главой муниципального района.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение муниципального архива осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.

1.7. Администрация обеспечивает муниципальный архив помещениями, отвечающие нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение,

оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников архива.

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

## 2. Задачи и функции

2.1 Муниципальный архив осуществляет функции по комплектованию, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в собственности сельских поселений, городского поселения и муниципального района, а также архивных документов по личному составу ликвидированных организаций.

2.2. Задачами муниципального архива являются:

- комплектование документами, образующихся в деятельности органов местного самоуправления городского, сельских поселений, муниципального района, а также муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, относящихся к муниципальной собственности городского, сельских поселений, муниципального района;

- осуществляет государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, и представляет в установленном порядке в орган управления архивным делом субъекта РФ сведения в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

- представляет в экспертно-проверочную комиссию органа управления архивным делом субъекта РФ описи дел постоянного хранения организаций – источников комплектования муниципального архива для учреждений в установленном порядке;

- осуществляет другие функции, предусмотренные федеральным и законодательством субъекта РФ (Омской области).

## 3. Права

Для осуществления своих функций муниципальный архив:

- представляет Администрацию муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции муниципального архива;

- вносит предложения Главе муниципального района по совершенствованию архивного дела на территории муниципального района;

- участвует в разработке проектов муниципальных нормативных правовых и правовых актов в области архивного дела;

- составляет список организаций – источников комплектования муниципального архива, утверждаемый Главой муниципального района;
- давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального района, обязательные для исполнения указания по работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;
- иметь своего представителя в составе ликвидированных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

#### 4. Организация деятельности муниципального архива

4.1. Муниципальный архив возглавляет главный специалист муниципального архива.

4.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

4.3. Главный специалист:

- организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на архив задач и функций;

- отчитывается в работе муниципального архива в состоянии архивного дела на территории муниципального района перед Администрацией и в установленном порядке – перед органом управления архивным делом субъекта РФ (Омской области);

- разрабатывает положение об архиве, должностные инструкции работников архива.

4.4. Муниципальный архив в установленном порядке наделяется необходимым имуществом для осуществления своей деятельности.

4.5. Реорганизация и ликвидация муниципального архива осуществляется в соответствии с Уставом муниципального района.

---