



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2014г.

№ 54

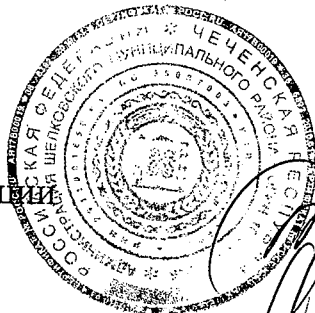
**Об утверждении Положения архивной службы администрации  
Шелковского муниципального района и должностных инструкций  
начальника службы**

В соответствии с утвержденным штатным расписанием и структурой администрации Шелковского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение архивной службы администрации Шелковского муниципального района согласно приложению №1.
2. Утвердить должностные инструкции начальника службы администрации Шелковского муниципального района согласно приложению №2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района, Арсункаева Ш.В.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



А.А. Мачиев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архивной службе Шелковского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

Архивная служба Шелковского муниципального района является самостоятельным структурным подразделением администрации - исполнительного органа местного самоуправления без права юридического лица, созданным для выполнения функции местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов представительной и исполнительной власти муниципального образования, действующих в соответствии с его Уставом, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

В соответствии с законодательными и иными правовыми актами Чеченской Республики Архив входит в систему органа управления архивным делом Чеченской Республики, взаимодействует с ним по организационно - методическим вопросам и по его поручению осуществляет в установленном порядке отдельные полномочия в деле обеспечения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Чеченской Республики.

Архив руководствуется в своей деятельности:

указами, постановлениями, распоряжениями Главы и Правительства Чеченской Республики;

законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики в области архивного дела;

приказами, решениями коллегии и указаниями Росархива;

нормативно - методическими документами, приказами Архивного управления;

Уставом, постановлениями, решениями и распоряжениями администрации Шелковского муниципального района настоящим Положением.

На основании соглашения (договора) между Архивным Управлением и Администрацией Архив осуществляет отдельные государственные полномочия в области хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда, а также контроля за состоянием ведомственного хранения документов:

Положение об Архиве утверждается постановлением Главы администрации района по согласованию с Архивным Управлением Правительства Чеченской Республики.

Архив содержится за счет бюджета муниципального образования. Штатная численность Архива устанавливается Главой администрации района.

Архив пользуется печатью Администрации района в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.

Архив осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе: Архив хранит, организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Чеченской Республики, отражающих историю района.

Архив хранит документы Архивного фонда Чеченской Республики постоянно. Сроки временного хранения документов в Архиве, порядок и условия последующей их передачи на постоянное хранение, а также использования определяются соглашением (договором) между Архивным управлением Правительства Чеченской Республики и администрацией района.

Указания Архива по вопросам архивного дела обязательны на территории района для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

## 1. Состав документов

Архив хранит:

документы государственной части Архивного фонда Чеченской Республики, образовавшиеся в деятельности районных и других органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении района и Чеченской Республики;

документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей района, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;

фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района.

**Примечание:** При наличии надлежащих условий Архив может принимать и хранить кинофоновидеодокументы.

документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;

печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды Архива.

Архив хранит также учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

Документы негосударственной части Архивного фонда Чеченской Республики поступают на хранение в Архив на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Архивом, действующим от имени администрации района.

Архив при наличии свободных хранилищ по согласованию с администрацией района может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

## 2. Основные задачи

Основными задачами Архива являются:

Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Чеченской Республики, хранящихся в Архиве;

Комплектование Архива документами Архивного фонда Чеченской Республики, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Чеченской Республики, органов местного самоуправления в области архивного дела, а также на основании соглашения (договора) между Архивным управлением Правительства Чеченской Республики и Администрацией - за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями - источниками комплектования Архивного фонда, расположенными на территории района.

## 3. Функции

Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в Архивное управление Правительства Чеченской Республики по установленным формам сведения о хранящихся в Архиве фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

разрабатывает и по согласованию с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики представляет на утверждение администрации района, списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в Архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве;

создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

информирует органы местного самоуправления, иные учреждения района, о составе и содержании документов Архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы Архива органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования, а также на основании соглашения (договора) между Архивным управлением Правительства ЧР и Администрацией - за работой других ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории района; ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда Чеченской Республики, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования и других государственных учреждениях, находящихся на территории района;

информирует Администрацию района, Архивное управление Правительства Чеченской Республики о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде Чеченской Республики и архивах;

проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводства;

рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования;

рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Правительства Чеченской Республики, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов; рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Архив;

изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики

работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий;

подготавливает и передает документы и описи к ним на постоянное хранение на условиях соглашения (договора) между Архивным управлением Правительства Чеченской Республики и Администрацией района;

рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

внедряет в практику работы Архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

#### 4. Права

Архиву предоставляется право:

представлять Администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Архива;

получать от учреждений-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Чеченской Республики, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией района, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий;

иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Чеченской Республики;

вносить на рассмотрение администрации района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архиве; совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства;

ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами привлечении руководителей,

других должностных лиц учреждений, организаций предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности к ответственности за нарушение законодательства об Архивном фонде Чеченской Республики и архивах;

## 5. Организация работы

Архив возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном Уставом муниципального образования, настоящим Положением обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела;

Начальник Архива назначается и освобождается от должности Главой администрации района по согласованию с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики;

Начальник Архива:

организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач;

отчитывается о работе Архива и состоянии архивного дела в районе перед Администрацией района, Архивным управлением Правительства Чеченской Республики;

Деятельность Архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе годового плана работы, утвержденного Администрацией района по согласованию с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики.

Архив осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления района, учреждениями и организациями, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

- При Архиве для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела может создаваться на общественных началах совет, состав которого утверждается Администрацией района по представлению заведующего Архивом.

Обеспечение Архива помещениями, отвечающими требованиям постоянного (длительного) хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется Администрацией района за счет местных бюджетных ассигнований.

При смене начальника Архива района, прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссий, в состав которой входят представители районной, городской Администрации и Архивного управления Правительства Чеченской Республики. Акт приема-передачи утверждается Администрацией района и представляется Архивное управление Правительства Чеченской Республики.

Ликвидация и реорганизация Архива осуществляется Администрацией района по согласованию с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики.

Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого Архива, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы



## Должностные инструкции начальник архивной службы

### Начальник отдела

Осуществляет следующие функции:

организует своевременное и внимательное рассмотрение заявлений, жалоб граждан, выдачу архивных справок;

выдает в установленном порядке справки, выписки по документам архива организациям, предприятиям, учреждениям, гражданам;

проверяет работу ведомственных архивов по организации работы с документами и обеспечивает их сохранность;

проводит комплектование документов;

осуществляет и утверждает описи документов постоянного срока хранения и личный состав, а также учреждает акты о выделении дел к уничтожению, не подлежащих дальнейшему хранению;

осуществляет мероприятия по обеспечению сохранности документов;

обеспечивает научно-обоснованный режим их хранения, температурный режим, организует работу по переплету, реставрации, закреплению и восстановлению затухающего текста;

осуществляет и организует выезды в организации, учреждения для приема документов на постоянное хранение;

организует использование документов в политических, научных и народнохозяйственных целях;

комплексная проверка документов администраций сельских поселений по делопроизводству.

Ознакомлен: