



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 719
УНАФЭ № _____
БУЙРУГЪУ № _____

« 26 » 12 2020 г.

Об утверждении Положения об архивной службе местной администрации Майского муниципального района

В соответствии с решением Совета местного самоуправления Майского муниципального района от 29.09.2020 № 280 «Об утверждении структуры местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 23.07.2020 № 338 «О Порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Положение об архивной службе местной администрации Майского муниципального района согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Майский муниципальный район Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации Майского муниципального района Фомину И.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Приложение
к постановлению местной администрации
Майского муниципального района
от 26.12.2020 № 719

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивной службе
местной администрации Майского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Архивная служба местной администрации Майского муниципального района (далее – архивная служба) является структурным подразделением местной администрации Майского муниципального района (далее – администрация).

1.2. В своей деятельности архивная служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией и законами Кабардино-Балкарской Республики, иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, Уставом Майского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук и настоящим Положением.

1.3. Основной целью деятельности архивной службы является организация архивного дела на территории Майского муниципального района (далее – район), а также непосредственно хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской республики, относящихся к муниципальной собственности и других архивных документов.

1.4. Архивная служба не является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием для удостоверения архивных копий, выписок и справок социально-правового характера, исполненных на основе архивных документов, штамп «копия верна».

1.5. Архивная служба находится по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса, 68.

2. Основные задачи архивной службы

Основными задачам архивной службы являются:

2.1. Осуществление на территории района полномочий муниципальных образований в области архивного дела, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ « Об Архивном деле в Российской Федерации».

2.2. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов власти района, органов местного самоуправления, муниципальных и унитарных предприятий, содействие организациям частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики, другие архивные документы.

2.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления района, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами архивная служба осуществляет следующие функции.

3.1. По вопросам осуществления на территории района полномочий муниципальных образований в области архивного дела, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ « Об Архивном деле в Российской Федерации»:

1) обеспечивает сохранность и ведение государственного учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению:

а) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образовавшихся и образующихся в деятельности учреждений, предприятий и организаций, действовавших и действующих на территории района, не входящих в состав государственной части Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики, а также образующихся в деятельности органов местного самоуправления;

б) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей негосударственных организаций, общественных и религиозных объединений и организаций, политических партий, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики и другие архивные документы, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в архивную службу на договорной основе, а также граждан.

в) документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории района, в том числе и в связи с банкротством;

2) комплекзует архивную службу документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения и района в целом:

а) составляет списки организаций - источников комплектования, утверждаемых главой местной администрации района;

б) проводит систематическую работу по их уточнению;

в) производит отбор и прием документов постоянного и временного хранения;

г) проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

д) проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.2. По вопросам осуществления организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов и организаций по ведению делопроизводства органов власти района, органов местного самоуправления, муниципальных и унитарных предприятий, содействие организациям частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики, другие архивные документы:

1) осуществляет организацию и контроль соблюдения правовых актов федеральных и республиканских органов власти, решений Совета местного самоуправления и местной администрации района в области архивного дела;

2) координирует деятельность, связанную с архивным делом учреждений, организаций и предприятий, расположенных на территории района;

3) осуществляет в пределах своей компетенции организационно-методическое руководство и контроль за ведением ведомственных архивов, в том числе по личному составу:

а) ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в источниках комплектования и других организациях на территории района;

б) проводит проверки состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов;

4) рассматривает и согласовывает с Экспертно-проверочной комиссией Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики:

а) положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел в организациях - источниках комплектования;

б) описи дел постоянного хранения, поступивших от организаций;

в) описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивную службу;

5) проводят организационно-методические консультации, совещания, семинары по вопросам сохранности, комплектованию и рациональному использованию документов, организации и методики работы с документами.

3.3. По вопросам информационного обеспечения органов местного самоуправления района, организация использования архивных документов, удовлетворения прав граждан на архивную информацию:

1) обеспечивает исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, подготовки заверенных копий архивных документов, выписок из них;

2) организует работу пользователей документами непосредственно в архивной службе, готовит копии документов по их запросам;

3) обеспечивает исполнение социально-правовых запросов граждан на основе принятых в архивную службу документов по личному составу, выдает заверенные архивные справки, заверенные копии и выписки из документов;

4) осуществляет прием граждан, рассматривает их заявления и консультирует их по вопросам розыска архивных документов;

5) обеспечивает подготовку для внесения в установленном порядке в органы местного самоуправления муниципального района проектов муниципальных правовых актов по вопросам развития архивного дела в муниципальном районе, совершенствования работы архивной службы.

4. Права и ответственность

Архивная служба местной администрации Майского муниципального района имеет право:

4.1. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории района, обязательные для исполнения указания по вопросам организации и хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве, устранению выявленных недостатков.

4.2. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, необходимые сведения об организации хранения и состоянии сохранности архивных документов, организации документов в делопроизводстве, использовании в делопроизводстве информационных технологий, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.3. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» и других нормативных правовых актов в области архивного дела.

4.4. Ставить перед местной администрацией района вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в муниципальных и иных организациях, а также физических лиц.

4.5. Запрашивать и получать сведения, необходимые для работы по уточнению списков источников комплектования архивной службы.

5. Организационная структура

Структура архивной службы устанавливается штатным расписанием администрации, утверждаемым распоряжением администрации.

5.1. Главный специалист и ведущий аналитик архивной службы непосредственно подчиняются главе местной администрации и управляющему делами местной администрации.

5.2. Управляющий делами:

1) контролирует текущее и перспективное планирование работы архивной службы;

2) распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками архивной службы;

3) контролирует исполнение работниками архивной службы их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний комиссий, соблюдение внутреннего распорядка;

4) вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности в архивную службу (а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением муниципальными служащими структурного подразделения муниципальной службы), а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей;

5) анализирует деятельность архивной службы с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;

6) подготавливает и представляет главе администрации проект Положения о структурном подразделении; проекты должностных инструкций;

7) обеспечивает выполнение архивной службой функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3. Специалисты архивной службы назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации по представлению управляющего делами. Назначение на должность главного специалиста также может осуществляться по результатам конкурса.

5.4. Квалификационные требования к главному специалисту и ведущему аналитику архивной службы, их должностные обязанности, полномочия и ответственность устанавливаются должностными инструкциями.

5.5. Специалисты архивной службы:

1) несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение архивной службой функций, предусмотренных настоящим Положением;

2) осуществляют в порядке, установленном Регламентом

администрации, взаимодействие со структурными подразделениями администрации.

5.6. В период временного отсутствия главного специалиста архивной службы его обязанности исполняет работник архивной службы.

5.7. Архивная служба не имеет права направлять от своего имени информацию в органы государственной власти и органы местного самоуправления по своей инициативе и по их запросу.

Документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, должны быть подписаны главой администрации и согласованы с управляющим делами.

6. Порядок создания, реорганизации и ликвидации

Решение о создании, реорганизации и ликвидации архивной службы осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Майского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики.

Приложение 1
к Положению об архивной службе
местной администрации Майского
муниципального района

**Лист регистрации изменений в проект Положения
об архивной службе**

местной администрации Майского муниципального района

Раздел, в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата утверждения
1.			
2.			
3.			

к Положению об архивной службе
местной администрации Майского
муниципального района

**Лист ознакомления с проектом Положения
об архивной службе**

местной администрации Майского муниципального района

№ п/п	Ознакомлен: должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Главный специалист архивной службы	Беспалова Людмила Ивановна		
2.	Ведущий аналитик архивной службы			