

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о муниципальном архиве Администрации**  
**муниципального образования г. Саяногорск**

1. Общие положения

1.1. Муниципальный архив Администрации муниципального образования г.Саяногорск (далее по тексту – муниципальный архив) является структурным подразделением Администрации муниципального образования г.Саяногорск, не наделенным статусом юридического лица. Муниципальный архив осуществляет управление архивным делом в Администрации муниципального образования г.Саяногорск.

1.2. Муниципальный архив имеет печать со своим наименованием для удостоверения архивных справок, архивных выписок, архивных копий, исполненных на основе архивных документов.

Правом подписи документов, исполненных на основе архивных документов, и заверения перечисленных документов имеет главный специалист муниципального архива. Во время отсутствия главного специалиста муниципального архива (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности выполняет должностное лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное исполнение должностных обязанностей.

1.3. Муниципальный архив непосредственно подчиняется Главе муниципального образования г. Саяногорск и управляющему делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск. Главный специалист муниципального архива отчитывается о работе муниципального архива и состоянии архивного дела в Администрации муниципального образования г.Саяногорск.

1.4. Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными действующими в области архивного дела нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия, Законом Республики Хакасия от 13.11.2012 г. № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия», иными действующими в области архивного дела нормативными правовыми актами Республики Хакасия, Уставом муниципального образования г. Саяногорск, решениями Совета депутатов муниципального образования г.Саяногорск, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования г.Саяногорск, настоящим Положением.

1.5. Муниципальный архив при осуществлении своих полномочий по вопросам архивного дела взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Хакасия в сфере управления архивным делом,

органами государственной власти, структурными подразделениями Администрации муниципального образования г.Саяногорск и органами Администрации муниципального образования г.Саяногорск, наделенными правами юридического лица, а также с другими предприятиями, учреждениями и организациями.

1.6. Работой муниципального архива руководит главный специалист муниципального архива. Главный специалист архива является муниципальным служащим, который назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Администрации муниципального образования г. Саяногорск по представлению управляющего делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

1.7. Штатная численность работников муниципального архива устанавливаются Главой муниципального образования г. Саяногорск в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение муниципального архива осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования г.Саяногорск.

1.9. Администрация муниципального образования г.Саяногорск обеспечивает муниципальный архив: наличие помещений, отвечающих нормативным требованиям обеспечения сохранности документов Архивного фонда Республики Хакасия; охрану помещений; их содержание, оборудование, техническое оснащение; транспортное обслуживание; создает необходимые условия труда для работников муниципального архива и условия пользования архивными документами для пользователей.

## 2. Основные задачи

Основными задачами муниципального архива являются:

2.1. Осуществление на территории муниципального образования г. Саяногорск полномочий органов местного самоуправления в области архивного дела, установленных Федеральными законами 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 13.11.2012 г. №106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия», Уставом муниципального образования г.Саяногорск.

2.2. Обеспечение сохранности и ведение учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.3. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения муниципального образования г. Саяногорск.

2.4. Оказание организационно-методической помощи в ходе ведения делопроизводства и организации архивов работникам органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, содействие организациям всех форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и Республики Хакасия, другие архивные документы.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение потребностей граждан и юридических лиц на получение архивной информации.

2.6. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Республики Хакасия, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и Республики Хакасия и иными нормативными документами, регламентирующими ведение архивного дела.

### 3. Функции

Муниципальный архив осуществляет функции по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности Республики Хакасия, а также других документов, находящихся в муниципальной собственности, подлежащих хранению в муниципальном архиве в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Обеспечивает хранение ранее переданных и передаваемых в установленном порядке:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, расположенных на территории муниципального образования г. Саяногорск;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образовавшихся в ходе деятельности государственных учреждений, предприятий и организаций, действовавших на территории муниципального образования г. Саяногорск на всем протяжении их истории;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, негосударственных организаций, акционерных обществ, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда муниципального образования г. Саяногорск и других архивных документов, переданных их собственниками или владельцами на постоянное хранение в муниципальный архив на договорной основе;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории муниципального образования г. Саяногорск;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архива;

- учетных документов, архивных справок и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности муниципального архива.

3.2. Осуществляет учет документов, принятых в муниципальный архив, представляет в установленном порядке учетные данные в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Хакасия в сфере управления архивным делом.

3.3. Проводит (реализует) мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.4. Обеспечивает подготовку предложений по повышению безопасности хранящихся в муниципальном архиве документов, внесение их в установленном порядке на рассмотрение Главе муниципального образования г. Саяногорск и реализацию принятых решений.

3.5. Обеспечивает проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.6. Составляет списки организаций – источников комплектования архива и представляет их в установленном порядке на согласование в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Хакасия в сфере управления архивным делом и на утверждение Главе муниципального образования г. Саяногорск, ведет систематическую работу по уточнению списков.

3.7. Организует в соответствии с законодательством установленными сроками отбор архивных документов организаций – источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществляет их прием в муниципальный архив.

3.8. Осуществляет методическую помощь в организации сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, в организациях – источниках комплектования муниципального архива.

3.9. Обеспечивает в установленном порядке ведение учета архивных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного фонда.

3.10. Осуществляет в установленном порядке рассмотрение и согласование локальных нормативных и методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления и работы архива организаций-источников комплектования, положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству.

3.11. Представляет в установленном порядке на рассмотрение в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Хакасия в сфере управления архивным делом описи дел постоянного срока хранения по личному составу, поступивших от организаций-источников комплектования архивного фонда, а также ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в муниципальный архив.

3.12. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространяет их положительный опыт среди организаций – источников комплектования муниципального архива.

3.13. Проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами.

3.14. Готовит и представляет на рассмотрение Главе муниципального образования г.Саяногорск предложения:

- по улучшению работы с архивными документами и обеспечению их сохранности;
- по улучшению документооборота в организациях, расположенных на территории муниципального образования г.Саяногорск, обязанных передавать документы в муниципальный архив;
- по повышению квалификации работников служб делопроизводства.

3.15. Обеспечивает реализацию принятых Главой муниципального образования г.Саяногорск решений по вопросам архивного дела.

3.16. Обеспечивает исполнение запросов юридических и физических лиц на получение информации путем выдачи в установленном порядке архивных дел во временное пользование, подготовки заверенных копий архивных документов, выписок из них.

3.17. Организует работу пользователей архивными документами непосредственно в муниципальном архиве, готовит копии документов по их запросам.

3.18. Осуществляет прием граждан, рассматривает их заявления и консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

3.19. Обеспечивает подготовку и внесение в установленном порядке в органы местного самоуправления проектов муниципальных правовых актов по вопросам развития архивного дела в муниципальном образовании г.Саяногорск, совершенствования работы муниципального архива.

3.20. Создает и совершенствует поисково-справочный аппарат к документам, хранящимся в муниципальном архиве, в том числе Справочник о составе и содержании фондов архива, автоматизированные информационно-поисковые системы, базы данных.

3.21. Обеспечивает создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов.

3.22. Контролирует и поддерживает противопожарный режим в помещениях архивохранилища.

3.23. Контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов.

3.24. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима. Проводит санитарные дни.

3.25. Осуществляет иные функции, затрагивающие деятельность муниципального архива в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Права

В целях выполнения возложенных задач и функций муниципальный архив имеет право:

4.1. В установленном порядке взаимодействовать по вопросам, входящим в его компетенцию, со структурными подразделениями и органами Администрации муниципального образования г.Саяногорск, наделенными правами юридического лица, Советом депутатов муниципального образования г.Саяногорск, органами государственной власти, организациями муниципального образования г.Саяногорск независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, а также с общественными объединениями, предприятиями и учреждениями.

4.2. Представлять интересы Администрации муниципального образования г.Саяногорск по вопросам, относящимся к компетенции муниципального архива, во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, в том числе в суде на основании надлежаще оформленной доверенности.

4.3. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования г.Саяногорск, методические рекомендации по вопросам организации и хранения архивных документов, организации документооборота в ходе ведения делопроизводства, по устранению выявленных недостатков.

4.4. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования архивного фонда, независимо от их подчиненности и форм собственности, необходимые сведения об организации хранения и состояния сохранности архивных документов, организации документооборота в ходе ведения делопроизводства, об использовании в делопроизводстве информационных технологий, по указанию Главы муниципального образования г.Саяногорск

участвовать в работе экспертных комиссий организаций по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального архива.

4.5. Ставить перед уполномоченным органом исполнительной власти Республики Хакасия в сфере управления архивным делом 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.

4.6. Запрашивать и получать сведения, необходимые для работы по уточнению списков обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций.

4.7. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций.

4.8. Вносить предложения Главе муниципального образования г.Саяногорск, Управляющему делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск по совершенствованию работы муниципального архива.

4.9. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения функций и задач муниципального архива.

## 5. Организация деятельности

5.1. Деятельностью муниципального архива руководит главный специалист муниципального архива.

5.2. Главный специалист муниципального архива:

5.2.1. Организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на муниципальный архив задач и функций.

5.2.2. Отчитывается о работе муниципального архива и состоянии архивного дела перед Главой муниципального образования г. Саяногорск, уполномоченным органом исполнительной власти Республики Хакасия в сфере управления архивным делом.

5.2.3. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, работу муниципального архива в условиях чрезвычайных ситуаций, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность муниципального архива в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

5.2.4. Решает вопросы выдачи документов во временное пользование организациям и пользователям для работы в помещении муниципального архива.

5.2.5. Определяет трудовые функции и должностные обязанности работников муниципального архива, разрабатывает Положение о муниципальном архиве, должностные инструкции работников муниципального архива и своевременно их корректирует в соответствии с действующим законодательством, представляет на утверждение Главе муниципального образования г. Саяногорск.

5.3. Подписывает архивные справки, справки социального характера, выдаваемые гражданам, юридическим лицам, отчеты, письма, служебные записки, исходящие от муниципального архива, заверяет копии документов.

В период отсутствия главного специалиста муниципального архива его полномочия могут быть возложены на другого работника муниципального архива или Администрации муниципального образования г.Саяногорск на основании распоряжения Главы муниципального образования г. Саяногорск.

5.4. Работники муниципального архива несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей,

возложенных на них законодательством об архивном деле, трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.5. Специалисты муниципального архива привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

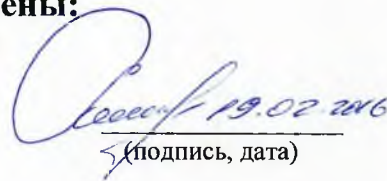
И.о.Управляющего делами Администрации  
муниципального образования г.Саяногорск



Т.Г.Лаврентьева

**С настоящим Положением ознакомлены:**

Главный специалист муниципального архива  
Администрации муниципального  
образования г.Саяногорск



Т.Г.Лаврентьева

(подпись, дата)

Ведущий специалист муниципального архива  
Администрации муниципального  
образования г.Саяногорск



Ю.Ю. Диденко

(подпись, дата)

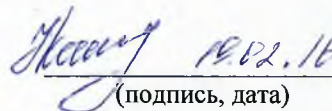
Специалист 1 категории муниципального архива  
Администрации муниципального  
образования г.Саяногорск



Л.А. Затепякина

(подпись, дата)

Специалист 1 категории муниципального архива  
Администрации муниципального  
образования г.Саяногорск



Н.С. Кузнецова

(подпись, дата)

Специалист муниципального архива  
Администрации муниципального  
образования г.Саяногорск

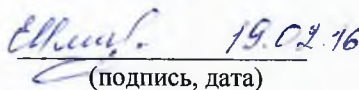
\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Архивариус муниципального архива  
Администрации муниципального  
образования г.Саяногорск



Е.А. Ильина

(подпись, дата)