



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 25.07.2019 № 135-ра

Об утверждении Положения об Отделе архивной службы  
Администрации Колыванского района Новосибирской области

В соответствии с изменением структуры и штатной численности  
Администрации Колыванского района Новосибирской области:

1. Утвердить Положение об Отделе архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области в новой редакции (приложение).
2. Работникам Отдела архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением.
3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.
4. Признать утратившим силу распоряжение Главы Колыванского района Новосибирской области от 13.06.2017 № 55 - р «Об утверждении Положения об Отделе архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области».
5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Колыванского района  
Новосибирской области

 Е.Г. Артюхов

Приложение  
к распоряжению Главы  
Колыванского района  
Новосибирской области  
от 15.04.2019 № 135-рп

ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе архивной службы Администрации Колыванского района  
Новосибирской области

**I. Общие положения**

1. Отдел архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее - Отдел) создается в целях ведения архивного дела на территории Колыванского района Новосибирской области (далее - Колыванского района), а также хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда района, относящихся к муниципальной собственности и других архивных документов.
2. Отдел является структурным подразделением Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрация района) без статуса юридического лица, подчиняется в своей деятельности Главе Колыванского района Новосибирской области (далее - Главе района).
3. Координирует деятельность Отдела Первый заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области.
4. Отдел имеет печать со своим наименованием для удостоверения архивных копий, выписок и справок социально-правового характера, исполненных на основе архивных документов.
5. В составе Отдела действуют:
  - 1) хранилище документов постоянного срока хранения управленческой, научно-технической документации, фондов личного происхождения, нетрадиционных документов, фотодокументов, видео и фотодокументов на электронных носителях;
  - 2) хранилище документов по личному составу ликвидированных организаций.
6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315 –ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», 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 (приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19), Уставом Колыванского района и



иными правовыми актами Администрации района, а также настоящим Положением.

7. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников Отдела утверждается Главой района.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете Администрации района. Дополнительными источниками финансирования могут быть субвенции из бюджета Новосибирской области на осуществление переданных Администрации района отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, а также целевые средства из бюджета Российской Федерации или Новосибирской области, направленные для реализации федеральных или областных программ по архивному делу.

9. Администрация района обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям в обеспечении сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание; создает необходимые условия труда работникам Отдела и условия для работы с архивными документами пользователями. В случае передачи помещения (здания), в котором размещен Отдел другим организациям, Администрация района предварительно предоставляет Отделу равноценное или более подходящее по нормативным требованиям хранения и безопасности архивных документов, условиям труда работников помещение (здание).

## **II. Основные задачи**

1. Осуществление на территории Колыванского района полномочий муниципальных образований в области архивного дела, установленных Законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также Законом Новосибирской области от 26.09.2005 года № 315-ОСД «Об архивном деле в Новосибирской области».

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

3. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное социальное, экономическое, политическое и культурное значение для Колыванского района и Новосибирской области в целом.

4. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и предприятий государственной формы собственности, организацией документов в делопроизводстве муниципальных органов местного самоуправления Колыванского района, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, содействие организациям частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Новосибирской области, другие архивные документы.



5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на получение архивной информации в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов относящихся к государственной части Архивного фонда Новосибирской области и находящихся на территории Колыванского района при наделении ими Администрации района в установленном порядке.

### **III. Функции отдела**

1. Обеспечивает хранение:

- 1) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к муниципальной собственности Колыванского района, образующихся в результате деятельности органов местного самоуправления, организаций, созданных при реализации полномочий муниципального образования Колыванского района, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;
- 2) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образовавшихся в результате деятельности территориальных органов власти, государственных учреждений, предприятий и организаций, действовавших на территории Колыванского района на всем протяжении его истории, документов организаций, отнесенных к федеральной собственности, в том числе архивные документы органов прокуратуры, суда, налоговых органов, Пенсионного Фонда РФ, созданных до 1 января 2005 года и других документов, хранящихся в отделе;
- 3) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей негосударственных организаций, общественных объединений и организаций, политических партий и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Колыванского района и Новосибирской области и другие архивные документы, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в отдел на договорной основе;
- 4) документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (в том числе в связи с банкротством), действовавших на территории Колыванского района.

2. Осуществляет учет документов, принятых в Отдел, представляет в установленном порядке учетные данные в Управление государственной архивной службы Новосибирской области.

3. Реализует мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности, готовит предложения по повышению безопасности хранящихся в Отделе документов, внесение их в установленном порядке на рассмотрение Главе района и реализацию принятых решений.



4. Обеспечивает проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе, в том числе на основе методических рекомендаций Управления государственной архивной службы Новосибирской области.
5. Составляет списки организаций – источников комплектования Отдела и представляет их на согласование в Управление государственной архивной службы Новосибирской области и на утверждение Главе района и ведет систематическую работу по уточнению списков.
6. Организует в соответствии с законодательно установленными сроками отбор архивных документов организаций-источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществляет их прием в Отдел.
7. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию Отдела документами по истории Колыванского района, нетрадиционными документами, районных мероприятий и знаменательных событий, юбилеев населенных пунктов фотодокументами и другими документами.
8. Осуществляет проверки состояния делопроизводства и сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, в организациях – источниках комплектования.
9. Выполняет ведение учета архивных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования.
10. Осуществляет в установленном порядке рассмотрение локальных нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления и работы архивов организаций: положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования, инструкций по делопроизводству.
11. Обеспечивает рассмотрение и согласование Управлением государственной архивной службы Новосибирской области поступивших от организаций – источников комплектования описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также описей дел по личному составу ликвидированных организаций.
12. Изучает и обобщает практику работы архивов и делопроизводственных служб, распространяет их положительный опыт среди организаций – источников комплектования Отдела оказывая им организационно-методическую помощь, проводит семинары, консультации.
13. Обеспечивает подготовку предложений по улучшению работы и организации документов в делопроизводстве организаций Колыванского района, внесение их в установленном порядке на рассмотрение Главе района и реализацию принятых решений.
14. Обеспечивает исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, подготовки архивных справок и заверенных копий архивных документов, выписок из них, в том числе для обеспечения пенсионных прав граждан.
15. Организует работу с пользователями архивными документами непосредственно в Отделе.



16. Обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков, экскурсий в Отделе, ведет публикацию архивных документов.
17. Осуществляет прием граждан, рассматривает их заявления и консультирует по вопросам в соответствии с компетенцией Отдела.
18. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в Отделе, в том числе справочники и путеводители о составе и содержании фондов Отдела, автоматизированные информационно-поисковые системы, базы данных.
19. Отдел реализует хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к государственной части Архивного фонда Новосибирской области и находящихся на территории Колыванского района в случае наделения Администрации района отдельными государственными полномочиями.
20. Обеспечивает подготовку, для внесения в установленном порядке в органы местного самоуправления, проектов муниципальных правовых актов по вопросам развития архивного дела в Колыванском районе, совершенствования работы Отдела.

#### **IV. Права**

1. Представлять Администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвовать в международном информационном обмене.
2. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Колыванского района, обязательные для исполнения указания по вопросам организации и хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве, устранению выявленных недостатков.
3. 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. Проверять исполнение организациями – источниками комплектования, организациями и предприятиями муниципальной формы собственности расположенными на территории Колыванского района архивного законодательства Российской Федерации и Новосибирской области.
5. Вносить предложения Главе района и Управлению государственной архивной службы Новосибирской области о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.



6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией района и ее структурными подразделениями.
7. Запрашивать и получать сведения из органов местного самоуправления, учреждений, организаций Колыванского района Новосибирской области, а также из Управления государственной архивной службы Новосибирской области необходимые для работы по уточнению списков источников комплектования Отдела.
8. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов по обеспечению сохранности документов ликвидируемых организаций.
9. Взаимодействовать с государственными учреждениями в области организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

## **V. Организация деятельности**

1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой района в порядке, установленном Администрацией района в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Начальник Отдела организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в Колыванском районе перед Главой и Администрацией района, в установленном порядке перед Управлением государственной архивной службы Новосибирской области. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, работу Отдела в условиях чрезвычайных ситуаций, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность Отдела в технических средствах, оборудовании, материалах. Исполняет другие функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и правовыми актами Главы района, Администрации района.
3. Деятельность Отдела организуется согласно годовым планам работы Отдела, утверждаемым Главой района с учетом рекомендаций Управления государственной архивной службы Новосибирской области.