

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Главы Можайского  
городского округа Московской области  
от 10.01 20 19 г. № 77-П1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе Управления делами**  
**Администрации Можайского городского округа Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, организацию деятельности архивного отдела Управления делами Администрации Можайского городского округа Московской области (далее - архивный отдел), утверждается распоряжением Главы Можайского городского округа Московской области.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области», иными нормативными правовыми актами Московской области, Уставом Можайского городского округа Московской области.

1.3. Архивный отдел является структурным подразделением Управления делами Администрации Можайского городского округа Московской области.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Московской области и иными нормативными правовыми актами Московской области, Уставом Московской области, Уставом Можайского городского округа Московской области и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Можайского городского округа Московской области, настоящим Положением.

1.5. Архивный отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления делами Администрации Можайского городского округа Московской области и несет перед ним ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и функций.

1.6. Архивный отдел осуществляет управление архивным делом, несет ответственность за состояние, дальнейшее развитие и совершенствование архивного дела в Можайском городском округе Московской области, хранит, организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов.

1.7. Финансирование архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета Можайского городского округа Московской области.

1.8. Финансирование отдельных государственных полномочий Московской области осуществляется за счет предоставляемых бюджету Можайского городского округа Московской области субвенций из бюджета Московской области.

1.9. Для заверения архивных справок, архивных копий и архивных выписок, выдаваемых архивным отделом, используется гербовая печать Администрации Можайского городского округа Московской области.

1.10. Архивный отдел имеет бланки с указанием своего наименования с изображением герба Можайского городского округа Московской области.

1.11. При реорганизации муниципальных предприятий и учреждений архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых предприятий и учреждений. Если реорганизация проходит путем разделения или выделения из их состава одной



или нескольких организаций, условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с Главным архивным управлением Московской области.

1.12. При ликвидации органов местного самоуправления Можайского городского округа Московской области, муниципальных предприятий и учреждений, документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают на хранение в архивный отдел.

1.13. Архивный отдел хранит документы Архивного фонда Московской области, отнесенные к муниципальной собственности, постоянно.

## 2. Основные задачи архивного отдела

Основными задачами архивного отдела являются:

2.1. Комплектование документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для Можайского городского округа Московской области.

2.2. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению в архивном отделе.

2.3. Взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций-источников комплектования, в том числе оказание им методической и практической помощи.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления Можайского городского округа Московской области, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан, предприятий, учреждений на архивную информацию.

## 3. Функции архивного отдела

Архивный отдел в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает и, после согласования с экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области, представляет на утверждение в Администрацию Можайского городского округа Московской области списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

3.2. Проводит отбор и прием документов постоянного хранения от организаций - источников комплектования архивного отдела, а также, в случае ликвидации организации, документов по личному составу и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли.

3.3. Осуществляет проведение в установленном порядке экспертизы ценности и упорядочение архивных документов, хранящихся в архивном отделе.

3.4. Осуществляет хранение и учет принятых документов.

3.5. Представляет в установленном порядке учетные данные в Главное архивное управление Московской области.

3.6. Проводит мероприятия, обеспечивающие оптимальные условия хранения документов и обеспечивает их сохранность.

3.7. Подготавливает и реализует предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе.

3.8. Осуществляет хранение документов Архивного фонда Российской Федерации на различных видах носителей, в том числе документов, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, включая хранение архивных фондов



поселений, деятельности муниципальных предприятий и учреждений.

3.9. Хранит архивные фонды и архивные 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.

3.10. Хранит документы по личному составу ликвидированных органов местного самоуправления Можайского городского округа Московской области и организаций, действовавших на территории Можайского городского округа Московской области.

3.11. Хранит печатные, аудиовизуальные и другие материалы, дополняющие фонды архивного отдела.

3.12. Хранит фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее Можайского городского округа Московской области.

При наличии надлежащих условий архивный отдел может принимать и хранить кинодокументы.

3.13. Хранит учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые для осуществления практической деятельности архивного отдела.

3.14. Осуществляет хранение документов, находящихся в собственности Московской области, на основании Закона Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области».

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

3.16. При наличии свободных хранилищ по согласованию с Администрацией Можайского городского округа Московской области может принимать на договорной основе на временное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

3.17. Принимает участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования архива, организуемых специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, органами государственной власти Московской области.

3.18. Ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования, находящихся на территории Можайского городского округа Московской области.

3.19. Рассматривает и согласовывает положения об архивах, экспертных комиссиях организаций-источников комплектования, готовит к согласованию и представляет на согласование в Главное архивное управление номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству организаций - источников комплектования.

3.20. Рассматривает и представляет в Главное архивное управление Московской области, поступившие от организаций описи дел постоянного хранения.

3.21. Рассматривает и представляет на согласование в Главное архивное управление Московской области описи дел по личному составу.

3.22. Оказывает организационно-методическую помощь организациям по вопросам архивной работы, проводит совещания, семинары, консультации по организации и методике работы с архивными документами.

3.23. Проводит информирование органов местного самоуправления Можайского городского округа Московской области, муниципальных предприятий и учреждений о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, об исполнении запросов юридических и физических лиц на документную информацию.

3.24. Организует информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами и в инициативном порядке; представляет архивные документы пользователям в читальном зале архива; организует подготовку экспонирования документов на выставках; использование архивных документов для средств массовой информации; проведение



информативных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архив, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, конференций, уроков для студентов и школьников) с использованием архивных документов; публикацию архивных документов.

3.25. Исполняет социально-правовые и иные запросы граждан и юридических лиц, выдает архивные справки, архивные копии и архивные выписки, проводит рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан по вопросам компетенции архивного отдела. Тематические запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, архивный отдел рассматривает в первоочередном порядке.

3.26. Создает автоматизированные информационно-поисковые системы, базы данных, архивные справочники о составе и содержании документов.

3.27. Информировывает Администрацию Можайского городского округа Московской области, Главное архивное управление Московской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

#### 4. Организация деятельности архивного отдела.

4.1. Архивный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Можайского городского округа Московской области. Начальник архивного отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления делами Администрации Можайского городского округа Московской области.

4.2. Начальник архивного отдела:

- руководит деятельностью архивного отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач;

- отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в округе перед Администрацией Можайского городского округа Московской области и Главным архивным управлением Московской области.

4.3. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе годового плана работы, утвержденного Администрацией Можайского городского округа Московской области по согласованию с Главным архивным управлением Московской области.

4.4. Архивный отдел осуществляет свою работу по взаимодействию с Администрацией Можайского городского округа Московской области, организациями и учреждениями, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

4.5. На основании действующего законодательства и в соответствии с возложенными задачами архивному отделу предоставляется право:

4.5.1. Представлять Администрацию Можайского городского округа Московской области по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

4.5.2. Получать от учреждений-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии их архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.5.3. Давать в пределах компетенции организациям - источникам комплектования архивного отдела рекомендации по устранению выявленных недостатков в работе их архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией Можайского городского округа Московской области, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Можайского городского округа Московской области по вопросам работы архивов источников комплектования и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.



4.5.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Московской области и документов по личному составу.

4.5.6. Вносить на рассмотрение Администрации Можайского городского округа Московской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, по совершенствованию работы архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

4.5.7. Ставить вопросы перед Администрацией Можайского городского округа Московской области и правоохранительными органами о привлечении юридических лиц и граждан за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

#### 4. Заключительные положения

Ликвидация или реорганизация архивного отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

При ликвидации архивного отдела архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого архивного отдела, в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления Можайского городского округа Московской области.

#### СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации  
Можайского городского округа  
Московской области

 М.Г. Азаренкова

Начальник Управления делами Администрации  
Можайского городского округа  
Московской области

 Б.Ю. Коломиец

И.о. начальника Отдела правового и кадрового  
обеспечения Администрации Можайского  
городского округа Московской области

 В.В. Антонов

Начальник архивного отдела Управления  
делами Администрации Можайского  
городского округа Московской области

 Г.И. Дрючина