

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе Администрации**  
**Муромцевского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел Администрации Муромцевского муниципального района (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Муромцевского муниципального района, осуществляющим управление архивным делом на территории Муромцевского муниципального района Омской области.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется федеральными законами «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, Уставом Муромцевского муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность без прав юридического лица, имеет бланки, штампы, печать со своим наименованием, имеет право использовать печать Муромцевского муниципального района в установленном порядке.

**2. Задачи и функции отдела**

2.1. Отдел осуществляет функции муниципального архива Муромцевского муниципального района Омской области по комплектованию, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в собственности сельских поселений, городского поселения и Муромцевского муниципального района Омской области, а также архивных документов по личному составу ликвидированных организаций.

2.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся в отделе постоянно.

Задачами отдела являются:

2.3. Комплектование, учет, хранение, использование архивных документов, образующихся в деятельности:

- органов местного самоуправления сельских поселений муниципального района (далее — сельские поселения);

- муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, относящихся к муниципальной собственности сельских поселений.

2.4. Комплектование, учет, хранение, использование архивных документов, образующихся в деятельности:

- органов местного самоуправления городского поселения муниципального района (далее - городское поселение);

- муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, относящихся к муниципальной собственности городского поселения.

2.5. Формирование, комплектование, учет, хранение, использование архивных документов, образующихся в деятельности:

- органов местного самоуправления муниципального района;
- муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, относящихся к муниципальной собственности муниципального района.

2.6. Оказывает содействие и методическую помощь организациям в совершенствовании архивного дела.

2.7. Осуществляет государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, и представляет в установленном порядке в Архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области сведения в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.8. Представляет в экспертно-проверочную комиссию Архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области номенклатуры дел и описи дел постоянного хранения организаций-источников комплектования отдела для согласования и утверждения в установленном порядке.

2.9. Осуществляет другие функции, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

### **3. Права отдела**

Для осуществления своих функций отдел:

3.1. Представляет Администрацию Муромцевского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Вносит предложения Главе Муромцевского муниципального района по совершенствованию архивного дела на территории муниципального района.

3.3. Принимает участие в работе коллегии и совещаниях Администрации, заседаниях Совета муниципального района.

3.4. Участвует в разработке проектов муниципальных нормативных правовых и правовых актов в области архивного дела.

3.5. В установленном порядке заключает договоры и соглашения от имени Главы Муромцевского муниципального района с организациями по вопросам архивного дела.

3.6. Составляет Список организаций-источников комплектования отдела, утверждаемый Главой Муромцевского муниципального района.

3.7. В установленном порядке заключает соглашения с конкурсными управляющими ликвидируемых организаций, расположенных на территории муниципального района, городского поселения, сельских поселений, по передаче на хранение архивных документов, образовавшихся в результате их деятельности, в том числе архивных документов по личному составу.

3.8. Согласовывает инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и другие документы, регулирующие вопросы документационного обеспечения управления и работы архивов организаций, относящихся к муниципальной собственности.

#### **4. Организация деятельности отдела**

4.1. Отдел возглавляет начальник. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой Муромцевского муниципального района.

4.2. В период отсутствия начальника отдела по причине отпуска, болезни и иным причинам его обязанности возлагаются на ведущего специалиста.

4.3. Начальник отдела:

4.3.1. Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на отдел задач и функций.

4.3.2. Осуществляет ведение учета, комплектования, хранения и использования документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации.

4.3.3. Представляет Главе Муромцевского муниципального района проект штатного расписания отдела.

4.3.4. Распределяет обязанности между работниками отдела.

4.3.5. Вносит предложения Главе Муромцевского муниципального района о назначении и освобождении от должности работников отдела.

4.3.6. Вносит в установленном порядке представления о поощрениях и дисциплинарных взысканиях работников отдела.

4.3.7. Разрабатывает положение об отделе, должностные инструкции работников отдела.

#### **5. Имущество отдела**

5.1. Отдел в установленном порядке наделяется необходимым имуществом для осуществления своей деятельности.

#### **6. Реорганизация и ликвидация отдела**

6.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в соответствии с Уставом Муромцевского муниципального района.