



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.03.2019 № 159

Об утверждении положения об архивном отделе администрации городского округа Красногорск и должностных инструкций сотрудников отдела

1. Утвердить положение об архивном отделе администрации городского округа Красногорск, прилагается.

2. Утвердить должностные инструкции сотрудников архивного отдела администрации городского округа Красногорск: начальник отдела, консультант – 2 ед., главный специалист – 3 ед., старший инспектор-1 ед., ведущий инспектор – 2 ед. (прилагаются).

3. Отделу социальных коммуникаций управления информационной политики и социальных коммуникаций (Ермаков А.В.) разместить положение об архивном отделе администрации на официальном сайте городского округа Красногорск.

4. Распоряжение администрации городского округа Красногорск от 16.02.2017 №79 «Об утверждении положения об архивном отделе администрации городского округа Красногорск и должностных инструкций сотрудников отдела», признать утратившим силу.

Глава городского  
округа Красногорск



Э.А.Хаймурзина

Верно:  
Старший инспектор общего отдела  
управления делами

Ю.Г.Никифорова

Согласовано:  
Начальник правового управления

О.В.Захарова

Исполнитель

М.С.Александрова

Разослано: в дело, кадры-9, Буянкиной, сотрудникам-8

\* 00813

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
городского округа Красногорск  
Московской области

от 19.03.2019 № 159

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об архивном отделе администрации**  
**городского округа Красногорск Московской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архивный отдел администрации городского округа Красногорск Московской области (далее - Отдел) является органом администрации городского округа Красногорск Московской области, созданным для выполнения вопросов местного значения городского округа Красногорск в области архивного дела, организации работы по исполнению переданных государственных полномочий Московской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к собственности Московской области и временно хранящихся в Отделе. Отдел непосредственно подчиняется заместителю главы администрации начальнику управления делами администрации городского округа Красногорск.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями Федерального архивного агентства (Росархива), Законом Московской области № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области», иными законами и нормативными правовыми актами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области, Уставом Московской области, распоряжениями и методическими указаниями Главного архивного управления Московской области, Уставом городского округа Красногорск, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск и настоящим положением.

1.3. Штатная численность Отдела устанавливается главой городского округа Красногорск с учетом штатной численности работников, обеспечивающих исполнение государственных полномочий Московской области, определенной

«Методикой расчета численности работников муниципального архива в Московской области, обеспечивающих исполнение государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к собственности Московской области».

1.4. Отдел имеет угловой штамп, бланк письма с указанием своего наименования и простую круглую печать для заверения архивных справок, архивных копий и архивных выписок из документов. В установленном порядке пользуется гербовой печатью администрации городского округа Красногорск.

1.5. Администрация городского округа Красногорск обязана обеспечивать материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять Отделу здание и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников отдела.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, принятых в Отдел.

2.2. Государственный учет архивных документов, хранящихся в Отделе.

2.3. Комплектование Отдела документами, отражающими материальную и духовную жизнь общества, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.4. Использование архивных документов, удовлетворение прав пользователей на архивную информацию, информационное обеспечение органов местного самоуправления, оказание муниципальных и государственных услуг по использованию архивных документов, хранящихся в отделе.

2.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, организаций – источников комплектования Отдела, содействие организациям иных организационно-правовых форм и форм собственности в сохранении, комплектовании, учете и использовании их архивов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

2.6. Организация работы по выполнению органами администрации городского округа Красногорск и организациями - источниками комплектования Отдела постановлений и распоряжений администрации городского округа Красногорск в области архивного дела.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Отдел исполняет в течение неограниченного срока переданные государственные полномочия Московской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в Отделе.

3.2. Хранит документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы на различных видах носителей:

3.2.1. Документы, отнесенные к собственности Московской области и временно хранящиеся в Отделе.

3.2.2. Документы, относящиеся к муниципальной собственности.

3.2.3. Документы личного происхождения, поступившие на законном основании в муниципальную собственность.

3.2.4. Документы по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории городского округа Красногорск.

3.2.5. Документы ликвидированных организаций, сроки хранения которых не истекли.

3.2.6. Печатные, аудиовизуальные и другие материалы, дополняющие фонды отдела.

3.2.7. Учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

3.3. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов, обеспечению их физической сохранности.

3.4. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе.

3.5. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными законодательными актами отдел взаимодействует с Главным архивным управлением Московской области по организационно-методическим вопросам.

3.6. Ведет государственный учет архивных документов и представляет в Главное архивное управление Московской области сведения о хранящихся фондах по установленным формам.

3.7. Составляет список организаций – источников комплектования отдела, передающих документы Архивного фонда Московской области на хранение, согласовывает его с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Главного архивного управления Московской области и утверждает распоряжением администрации городского округа Красногорск, ведет систематическую работу по уточнению списка.

3.8. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование ЭПК Главного архивного управления Московской области поступившие от организаций–источников комплектования Отдела описи дел постоянного хранения и долговременного хранения, документы которых подлежат приему в Отдел.

3.9. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования Отдела (далее - организаций), органов местного самоуправления и муниципальных предприятий и учреждений городского округа Красногорск, оказывает содействие организациям, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в том числе:

3.9.1. Принимает участие в работе Экспертных комиссий организаций, в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях, организуемых специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, органами государственной власти Московской области, в том числе Главным архивным управлением Московской области.

3.9.2. Рассматривает и согласовывает положения об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников комплектования, муниципальных предприятий и учреждений городского округа Красногорск, иных организаций.

3.9.3. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование ЭПК Главного архивного управления Московской области поступившие от организаций номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству организаций.

3.9.4. Рассматривает и согласовывает номенклатуры дел организаций, не являющихся источниками комплектования отдела.

Ежегодно проводит паспортизацию архивов организаций-источников комплектования Отдела и представляет сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования в Главное архивное управление Московской области.

Осуществляет прием на хранение архивных документов постоянного хранения от организаций - источников комплектования Отдела.

Осуществляет прием на хранение документов по личному составу и архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования Отдела.

3.9.5. Изучает и обобщает практику работы архивов и организации документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования, распространяет их положительный опыт.

3.9.6. Проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

3.9.7. Информировывает Главное архивное управление Московской области, главу городского округа Красногорск о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Московской области.

3.10. Информировать главу городского округа Красногорск, органы администрации городского округа Красногорск и организации муниципального образования о составе и содержании архивных документов по актуальной тематике, исполняет запросы юридических и физических лиц на документную информацию.

3.11. Организует работу пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, использует документы для подготовки документальных выставок, для средств массовой информации, публикаций и для встреч с общественностью и иных информационных мероприятий.

3.12. Оказывает консультативную помощь гражданам и юридическим лицам по вопросам, относящимся к деятельности Отдела, исполняет социально-правовые и иные запросы граждан и юридических лиц, осуществляет выдачу архивных справок, архивных копий и архивных выписок из документов, в том числе в электронном виде в соответствии с административными регламентами предоставления Отделом государственных и муниципальных услуг.

3.13. Своевременно и качественно рассматривает заявления, предложения и жалобы физических и юридических лиц, принимает по ним решения в пределах своей компетенции.

3.14. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, автоматизированные информационно-поисковые системы, базы данных, архивные справочники о составе и содержании документов.

3.15. Принимает участие в планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в пределах компетенции Отдела.

3.16. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета городского округа Красногорск, а также за счет предоставляемых бюджету городского округа Красногорск субвенций из бюджета Московской области.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, данным положением об отделе, должностными инструкциями сотрудников отдела на основе планов работы, утверждаемых главой городского округа Красногорск по согласованию с Главным архивным управлением Московской области.

4.2. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами администрации городского округа Красногорск и их структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с Главным архивным управлением Московской области, организациями, расположенными на территории городского округа Красногорск, Московским областным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями. При Отделе для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов отдела может создаваться на общественных началах совет, состав которого утверждается главой городского округа Красногорск по представлению начальника Отдела.

4.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность муниципальной службы по представлению заместителя главы администрации начальника управления делами администрации городского округа Красногорск и освобождается от замещаемой должности главой городского округа Красногорск.

4.4. Начальник Отдела:

4.4.1. Разрабатывает положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела.

4.4.2. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела.

4.4.3. Имеет право выходить с предложениями к вышестоящему руководству о поощрении работников Отдела, а также о наложении на них дисциплинарного взыскания.

4.4.4. Разрабатывает административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг Отделом, и осуществляет действия, связанные с утверждением проектов административных регламентов в соответствии с порядком разработки административных регламентов.

4.4.5. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в городском округе Красногорск перед главой городского округа Красногорск и в установленном порядке – перед Главным архивным управлением Московской области.

4.5. При смене начальника Отдела прием-передача дел и документов проводится специально созданной комиссией, в состав которой входят представители администрации городского округа Красногорск и Главного архивного управления Московской области.

Акт приема-передачи утверждается главой городского округа Красногорск и представляется в Главное архивное управление Московской области.

4.6. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется главой городского округа Красногорск в установленном порядке.

Заместитель главы администрации  
начальник управления делами администрации



А.В. Седых

Начальник архивного отдела



Т.П. Буянкина

