



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИВОЛГИНСКИЙ РАЙОН»  
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН «ИВАЛГЫН АЙМАГ»  
ГЭЭЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖА

Г Л А В А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 11 » 11 2013 года

№ 86 н

с. Иволгинск

Об утверждении положений

Руководствуясь п.16 ст.15 Федерального Закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Бурятия от 6.07.2006 года №1805-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Бурятия», в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Законом Республики Бурятия от 23.11.2006 1957-III «Об архивном деле в Республике Бурятия», «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», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 и для приведения учета архивных документов в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия (Приложение №1).
2. Утвердить Положение об архивохранилище архивного отдела администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия (Приложение №2).
3. Считать утратившим силу постановление администрации N327 от 10.07.2007 года об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия.
4. Опубликовать данное постановление на страницах районной газеты «Жизнь Иволги» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия: [ivolginzka.ru](http://ivolginzka.ru).

Глава муниципального образования  
«Иволгинский район»



Б.Ц. Дымбыров



Приложение №1

Утверждено  
постановлением  
главы муниципального  
образования «Иволгинский  
район» Республики Бурятия

от 11 » 11 2013 г. N 36-п

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИВОЛГИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация муниципального образования «Иволгинский район» образует в своем составе архивный отдел (далее отдел), выполняющий функции муниципального архива.  
Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица.
- 1.2. В соответствии с законодательными и правовыми актами Республики Бурятия, взаимодействует с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела по организационно-методическим вопросам, осуществляет отдельные государственные полномочия в области архивного дела, переданные органам местного самоуправления в соответствии с республиканским законодательством.
- 1.3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 23.11.2006 1957-III Об архивном деле в Республике Бурятия, Уставом, постановлениями, решениями и распоряжениями органов представительной и исполнительной власти муниципального образования «Иволгинский район», приказами и инструкциями Федеральной архивной службы России, уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела и настоящим Положением.
- 1.4. Положение об архивном отделе утверждается постановлением главы муниципального образования «Иволгинский район».
- 1.5. Архивный отдел содержится за счет бюджета муниципального образования «Иволгинский район». Штатная численность архивного отдела устанавливается главой муниципального образования «Иволгинский район».
- 1.5.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть: целевые средства из бюджета субъекта Российской Федерации (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в

муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий в области архивного дела Администрации, в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организации, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования).

- 1.6. Архивный отдел пользуется печатью администрации муниципального образования «Иволгинский район» в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий, выписок из документов.
- 1.7. Архивный отдел имеет бланки с указанием своего наименования.
- 1.8. Архивный отдел осуществляет полномочия по обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности Администрации, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.
- 1.9. Архивный отдел хранит документы Архивного фонда Российской Федерации постоянно.
- 1.10. Указания и рекомендации архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории района для учреждений, организаций и предприятий всех организационно-правовых форм независимо от форм собственности.
- 1.11. Архивный отдел принимает на хранение:
  - документы архивных фондов сельских поселений Иволгинского района;
  - документы от организаций - источников комплектования архивного отдела;
  - документы по личному составу от ликвидированных организаций и предприятий Иволгинского района.
- 1.12. Архивный отдел может принимать на хранение документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей района; фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района.
- 1.13. Администрация обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.
- 1.14. При передаче здания (помещения), в котором размещен Отдел, другим организациям Администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

## **2. Основные задачи и функции отдела**

### **2.1. Основные задачи отдела:**

2.1.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивном отделе.

2.1.2. Комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации, отражающими материальную и духовную жизнь

населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное или практическое значение.

2.1.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования документов.

2.2. Функции отдела:

2.2.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела по установленным формам сведения о хранящихся в архивном отделе фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

2.2.2. Разрабатывает и по согласованию с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела представляет на утверждение администрации муниципального образования «Иволгинский район» списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

2.2.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

2.2.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архивного отдела с целью использования содержащейся в них информации.

2.2.5. Информировывает органы местного самоуправления, иные учреждения района о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, выполняет их запросы.

2.2.6. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио, в периодической печати, в установленном порядке представляет документы архивного отдела органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

2.2.7. Осуществляет организационно-методическое руководство за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений - источников комплектования, а также по поручению уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела - за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной собственности и собственности Республики Бурятия, находящихся на территории района, ведет пофондовый и статистический учет документов учреждений - источников комплектования.

2.2.8. Информировывает администрацию района, уполномоченный исполнительный орган государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде Российской Федерации.

2.2.10. Рассматривает и направляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела на согласование положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций - источников комплектования.

2.2.11. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного исполнительного органа государственной власти

5

Республики Бурятия в области архивного дела поступившие от учреждений описи постоянного хранения, долговременного хранения.

2.2.12. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве учреждений, организации и предприятий, распространяет их положительный опыт, проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности ведомственных архивов.

2.2.13. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

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

2.2.15. Осуществляет обеспечение сохранности документов по личному составу и их использование в целях социально-правовой защиты граждан.

2.2.16. Осуществляет прием документов по личному составу от ликвидированных организаций.

2.2.17. Обеспечивает сохранность документов по личному составу, систематически проводит проверки наличия и состояния дел.

2.2.18. Ведет учет документов по личному составу, хранящихся в архиве, представляет статистические сведения о них по установленным формам в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела.

2.2.19. Осуществляет использование хранящихся документов, исполняет запросы организаций, заявления граждан о трудовом стаже и по другим вопросам социально-правового характера, информирует заинтересованные организации о составе и содержании документов.

2.2.20. Контролирует сохранность, правильность формирования дел и оформление документов по личному составу в организациях, расположенных на территории Иволгинского района.

2.2.21. Реализует отдельные государственные полномочия Администрации в сфере архивного дела при наделении ими органом государственной власти Республики Бурятия в установленном порядке.

### **3. Права и обязанности**

3.1. Архивному отделу предоставляется право:

3.1.1. Представлять администрацию муниципального образования «Иволгинский район» по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

3.1.2. Получать от организаций - источников комплектования независимо от их ведомственной подчиненности необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.1.3. Проверять выполнение учреждениями независимо от их ведомственной подчиненности, а также другими собственниками документов требований законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия, правовых актов Правительства Республики Бурятия, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

3.1.4. Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных

недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.1.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией муниципального района, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений.

3.1.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности архивных документов.

3.1.7. Вносить на рассмотрение администрации муниципального образования «Иволгинский район» предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

3.2. Обязанности отдела:

3.2.1. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему норм.

3.2.2. Обеспечивать соблюдение Конституции РФ, реализацию Федеральных Законов, Законов Республики Бурятия в области архивного дела, нормативно-правовых актов муниципального образования.

3.2.3. Своевременно рассматривать обращения граждан, организаций, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке.

3.2.4. Исполнять распоряжения, постановления и поручения вышестоящих организаций, главы муниципального образования.

3.2.5. Осуществлять свою работу во взаимодействии с управляющим делами, иными подразделениями администрации муниципального образования, сельскими поселениями района, учреждениями и организациями, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

**4. Организация работы**

4.1. Архивный отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального образования.

4.2. Сотрудники архивного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования.

4.3. Начальник архивного отдела:

- руководит деятельностью архивного отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач;
- вносит предложения об изменениях структуры и штатного расписания архивного отдела, назначении и освобождении от должности работников отдела, по повышению квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- определяет функции сотрудников и согласовывает их должностные инструкции;
- осуществляет подбор кадров для архивного отдела;

- отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в районе перед управляющим делами администрации муниципального образования, уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела.

4.4. В случае временного отсутствия начальника архивного отдела (во время отпуска, болезни, нахождения в командировке) его обязанности исполняет один из специалистов архивного отдела по распоряжению главы муниципального образования.

4.5. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе годового плана работы, согласованного с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела и утвержденного главой муниципального образования.

### **5. Ликвидация и реорганизация**

5.1. Решение о ликвидации и реорганизации архивного отдела принимается администрацией муниципального образования

5.2. Реорганизация и ликвидация архивного отдела осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. При ликвидации и реорганизации уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации архивного отдела передаются учреждению - правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов субъекта Российской Федерации в установленном порядке.



Приложение №2

Утверждено  
постановлением  
главы муниципального  
образования «Иволгинский  
район» Республики Бурятия

от « 11 » 11 2013 г. N 36-п

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ  
АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ИВОЛГИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Архивохранилище входит в состав архивного отдела администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия для обособленного хранения документов и проведению работ по обеспечению их сохранности.

1.2. Архивохранилище имеет два изолированных помещения, отвечающих требованиям сохранности документов.

1.3. Архивохранилище в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, архивным законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Бурятия, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Бурятия, приказами и указаниями Федерального архивного агентства, уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела, а также постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования «Иволгинский район», Республики Бурятия и настоящим положением.

**2. Состав документов**

В архивохранилище хранятся документы фондов:

- отделов исполкома райсовета, исполкомов сельских Советов, колхозов, совхозов, профсоюзных организаций, администраций райсовета и сельских поселений и др.;
- архивные документы, поступившие от физических лиц (фонды личного происхождения);
- фотодокументы.

**3. Основные задачи**

Основными задачами архивохранилища являются:

- 3.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в архивохранилище.
- 3.2. Прием на государственное хранение документов профиля муниципального архива.
- 3.3. Учет документов архивохранилища.



3.4.Выдача в установленном порядке из архивохранилища документов для использования, усовершенствования научно-справочного аппарата; контроль за движением фондов и дел.

#### 4. Функции

Работник, ответственный за архивохранилище в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1.Осуществляет обособленное хранение документов на различных носителях.

4.2.Обеспечивает рациональное размещение, топографирование документов.

4.3.Обеспечивает соблюдение нормативных режимов документов:

4.3.1.Контролирует и поддерживает противопожарный режим в помещениях архивохранилища;

4.3.2. Обеспечивает нормативный порядок доступа в архивохранилище, опечатывания и распечатывания его помещений;

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

4.3.4.Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима, проводит санитарные дни.

4.4.Проводит проверку наличия и состояния документов, учет и розыск обнаруженных документов.

4.5.Проводит работу по оценке физического состояния документов, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты носителя и текста.

4.6.Принимает меры по улучшению физического состояния документов:

4.6.1.Готовит предложения о составе документов, требующих первоочередного выполнения указанных работ, для включения в план работы муниципального архива;

4.6.2.При необходимости осуществляет имеющимися в архивохранилище средствами ремонт и подшивку документов; проводит шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформлению ярлыков, обложек и другие работы.

4.7. В установленном порядке принимает на хранение документы, контролирует физическое состояние и качество технической обработки принимаемых документов.

4.8.В установленном порядке выдает документы:

- учреждениям и организациям во временное пользование;
- сотрудникам архива в рабочие помещения;
- для проведения работ по улучшению физического состояния документов в рабочую комнату.

Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилище; проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых документов.

4.9.Проводит проверку наличия и состояния документов, учет и розыск обнаруженных документов.

4.10.Проводит экспертизу ценности принятых в архив документов, готовит к утилизации документы, выделенные к уничтожению.

4.11.Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности документов архивохранилища, готовит предложения по ее совершенствованию.

4.12. В установленном порядке осуществляет подготовку к защите и защиту документов в особый период в случае чрезвычайных ситуаций.

4.13. Принимает участие в подготовке предложений по фондированию документов.

4.14. Оформляет результаты проведения архивных работ, составляет соответствующие акты.

4.15. Ведет учетные документы, составляет паспорт архивохранилища.

4.16. Участвует в подготовке нормативных документов и методических разработок по вопросам обеспечения сохранности и учета архивных документов, внедряет их в практику работы архивохранилища.

4.17. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров по профильным архивохранилищу направлениям.

## **5. Выдача дел из архивохранилища**

5.1. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

- до одного месяца – работникам архива;
- до трех месяцев – фондообразователям;
- до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения Главы администрации муниципального образования.

5.2. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов из хранилища.

5.3. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируется в книге выдачи архивных документов из хранилища во временное пользование.

5.4. Описи дел, документов выдаются на срок, не превышающий пяти дней.

5.5. В целях контроля за сохранностью архивных документов работник проводит проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости.

При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работника архива или фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы.

5.6. Архив обязан уведомить пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Работнику архивохранилища предоставляется право:

5.7.1. Требовать от лиц, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки в архивохранилище;

5.7.2. Не принимать к исполнению требования без визы Главы администрации муниципального образования при выдаче документов во временное пользование;

5.7.3. Отказывать в выдаче из архивохранилища подлинных документов, находящихся в плохом физическом состоянии или по другим причинам, предусмотренным нормативными документами;

5.7.4. Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов, проведения их специальной обработки.

## **6. Организация работы архивохранилища**

6.1. Ответственность за работу архивохранилища несут работники архивного отдела.

6.2. Работник, ответственный за архивохранилище, организует работу архивохранилища и несет персональную ответственность за обеспечение сохранности документов, принятых в архивохранилище, выполнение других возложенных на архивохранилище задач.

6.3. Прием-передача документов при смене ответственного за архивохранилище оформляется актом приема-передачи документов.

6.4. Работник архивохранилища осуществляет свою деятельность на основе плана работы.

6.5. Обязанности работника, ответственного за архивохранилище, определяются должностной инструкцией.