



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 мая 2024 года

№ 298

с. Сюмси

Об утверждении Положения об Архивном секторе Отдела культуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 29 февраля 2024 года № 357 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Архивном секторе Отдела культуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившим постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» от 16 марта 2022 года № 166 «Об утверждении Положения об Архивном секторе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Глава Сюмсинского района



П.П. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Сюмсинский район Удмуртской  
Республики»  
от 7 мая 2024 года № 298

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Архивном секторе Отдела культуры Администрации**  
**муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский**  
**район Удмуртской Республики»**

**1. Общие положения**

1.1. Архивный сектор Отдела культуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Сектор) создан с целью обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, его структурных подразделений, деятельности муниципальных организаций, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

1.2. Сектор осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и находящихся на территории муниципального образования.

1.3. Сектор является структурным подразделением Отдела культуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) без статуса юридического лица, подчиняется Главе муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - Глава муниципального образования) и действует на основании положения. Общее руководство сектором осуществляет Начальник Отдела культуры Администрации. Методическое руководство деятельностью Сектора, а также текущий контроль и координацию деятельности Сектора по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, осуществляет Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

1.4. Положение о Секторе утверждается постановлением Администрации с учетом рекомендаций Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

1.5. Изменения и дополнения в Положение о Секторе вносятся по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

1.6. Сектор действует на основании настоящего Положения, а также доверенности, выданной Главой Сюмсинского района на проведение отдельных видов работ, оказание услуг.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Сектора осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальное образование). Для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики Администрации могут передавать финансовые средства, в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики.

1.8. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными и методическими документами Росархива и Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами органов, должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования, а также настоящим Положением.

1.9. Место нахождения Сектора: с.Сюмси, ул.Советская, д.45.

## **2. Основные задачи Сектора**

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Управление архивным делом на территории муниципального образования.

2.2. Организация комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.

2.3. Осуществление государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.

2.4. Осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, переданных муниципальному образованию.

2.5. Организация исполнения и контроль за исполнением муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования в области архивного отдела.

## **3. Функции Сектора**

Сектор в соответствии возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования в области архивного дела в пределах своей компетенции.

3.2. Участвует в разработке и реализации отраслевых государственных муниципальных документов стратегического планирования социально-экономического развития в области архивного дела на территории муниципального образования.

3.3. Составляет перспективные и текущие планы деятельности Сектора.

3.4. Анализирует состояние развития архивного дела на территории муниципального образования, осуществляет подготовку соответствующих отчетов.

3.5. Разрабатывает, представляет на согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и утверждение Администрации списки учреждений, предприятий и организаций – источников комплектования Сектора, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в Сектор. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков; составляет списки организаций и граждан – потенциальных источников комплектования Сектора.

3.6. Осуществляет взаимодействие с организациями в области документационного обеспечения управления и архивного дела в организациях, предприятиях, находящихся на территории муниципального образования, включая:

3.6.1. Проводит обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и возможных источниках комплектования Сектора, в т.ч. особо ценных и уникальных документов.

3.6.2. Ведет в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях источников - комплектования Сектора, находящихся на территории муниципального образования.

3.6.3. Представляет на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования Сектора. Представление на ЦЭК Администрации описи дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования Сектора.

3.6.4. Оказывает методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами в организациях.

3.7. Направляет предложения и дает рекомендации об устранении выявленных недостатков по результатам обследований состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в архивах организаций на территории муниципального образования, в том

числе особо ценных документов и уникальных документов, а также иных архивных документов, в установленном порядке .

3.8. Организует отбор и осуществляет прием документов организаций – источников комплектования на постоянное хранение в Сектор.

3.9. Осуществляет хранение и учет архивных документов организаций источников комплектования и иных архивных документов, поступивших в Сектор на законных основаниях.

3.10. Ведет учетные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами в области архивного дела, действующими Правилами, иными нормативными актами и методическими документами; представляет в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по установленным формам сведения о хранящихся в Секторе архивных фондах и документах.

3.11. Передает документы собственности Удмуртской Республики по истечении установленных сроков в государственные архивы Удмуртской Республики.

3.12. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности, в том числе проводит мероприятия по физико-химической и технической обработке архивных документов.

3.13. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов и переработку описей фондов, находящихся на хранении в Секторе.

3.14. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в Секторе, автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, архивные справочники о составе и содержании архивных документов с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.15. Информировует органы государственной власти и местного самоуправления, иные организации о составе и содержании документов, находящихся на хранении в Секторе, по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

3.16. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке предоставляет документы, находящиеся на хранении в Секторе, органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет тематические и социально-правовые запросы организаций и граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов; рассматривает заявления, предложения и жалобы, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.17. Предоставляет государственные (в том числе переданных отдельных полномочий) и муниципальные услуги в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами.

3.18. Заключает от имени Администрации на основании соответствующей доверенности договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

3.19. Реализует в установленном порядке отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела, которыми Администрация наделена законом Удмуртской Республики.

3.20. Проводит мероприятия по усилению безопасности архивных фондов, их антитеррористической защищенности, технической укрепленности выделенных Сектору помещений и пожарной безопасности, предотвращению случаев хищения архивных документов.

#### **4. Права Сектора**

Сектор вправе:

4.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации и Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, находящихся на хранении в Секторе, совершенствованию работы архивов и служб документационного обеспечения управления организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Администрации вопросов развития архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.3. Иметь своего представителя и принимать участие в работе Центральной экспертной комиссии, иных совещательных органов, создаваемых Администрацией.

4.4. Запрашивать и получать от организаций, находящихся на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовых формы, необходимые сведения о состоянии сохранности, учета и использования хранящихся у них документов на всех видах носителей.

4.5. Посещать архивы и службы документационного обеспечения управления организаций, находящихся на территории муниципального образования, и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на Сектор задач.

4.6. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.7. Проводить обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в организациях – источниках комплектования и возможных источниках комплектования Сектора в рамках взаимодействия.

4.8. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.9. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями; организовывать и проводить семинары, конференции и совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Сектора; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.10. Заключать от имени Администрации на основании соответствующей доверенности договоры и соглашения в пределах своих полномочий.

4.11. Обращаться за методической помощью по вопросам, отнесенным к полномочиям Сектора.

4.12. Реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики

## **5. Обязанности Сектора**

Сектор обязан:

5.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления, в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, находящихся на хранении в Секторе.

5.2. Выполнять установленные требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, в соответствии с законодательством разрабатывать и осуществлять мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда работников Сектора.

5.3. Представлять в установленные сроки отчеты о результатах своей деятельности в Администрацию и Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

5.4. В пределах своих полномочий исполнять обязанности, предписанные частью 2 статьи 5 Закона Удмуртской республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела».

5.5. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

5.6. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.7. Обеспечивать выполнение установленных требований к антитеррористической защищенности, закрепленных за Сектором помещений, их технической укрепленности, предотвращению случаев хищения архивных документов.

## **6. Организация Деятельности Сектора**

6.1. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия работников Сектора регламентируются должностными инструкциями.

6.2. Сектор возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации. Кандидатуры муниципальных служащих Сектора, в том числе начальника Сектора представляются в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики в установленном порядке.

6.3. При смене начальника Сектора прием-передача хранящихся архивных фондов и архивных документов, учетных документов, средств материально-технического оснащения производится специально созданной комиссией, в состав которой могут включаться представители Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (по согласованию). Акт приема-передачи утверждается Главой муниципального образования. Один экземпляр акта для сведения представляется в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

6.4. Структура, штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников Сектора устанавливается распоряжением Администрации. Изменение штатной численности муниципальных служащих, непосредственно обеспечивающих осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, подлежит согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

6.5. Оплата труда работников Сектора осуществляется в соответствии с нормативными актами, действующими в данной сфере.

6.6. Реорганизация и ликвидация Сектора осуществляется Администрацией по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся на хранении в ликвидируемом или реорганизуемом Секторе, по акту передаются правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника вопрос о месте дальнейшего хранения архивных фондов и архивных документов решается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся постановлением Администрации и по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

---