

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 07.12.2012 № 1339-р

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении Положения

об архивном отделе администрации

Ханты-Мансийского района

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.06.2005 №42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Ханты-Мансийского района, образец бланка архивного отдела, образцы печати и штампов согласно приложениям 1-3.

2. Признать утратившим силу распоряжение главы Ханты-Мансийского района от 07.06.2008 № 384-р «Об утверждении Положения, образцов печати и штампов архивного отдела администрации Ханты-Мансийского района».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации района Т. А. Замятину.

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Приложение 1

 к распоряжению администрации

 Ханты-Мансийского района

от 07.12.2012 № 1339-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе**

 **администрации Ханты-Мансийского района**

**1. Общие положения**

 1.1. Архивный отдел (далее – Отдел) является органом администрации Ханты-Мансийского района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского района, решениями Думы Ханты-Мансийского района, постановлениями и распоряжениями администрации Ханты-Мансийского района, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности Отдела.

 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми органами администрации Ханты-Мансийского района, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и местного самоуправления Ханты-Мансийского района, муниципальными предприятиями и учреждениями, а также другими организациями района в пределах своей компетенции.

 1.4. Отдел взаимодействует со Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в целях соблюдения на территории района федерального и окружного законодательства об архивном деле, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

 1.5. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Отдела управляющий делами администрации Ханты-Мансийского района.

**2. Полномочия Отдела**

2.1. Отдел создан в целях реализации администрацией Ханты-Мансийского района полномочий по решению вопросов местного значения в

области архивного дела на территории района в соответствии с действующим

законодательством.

 2.2. Отдел определен уполномоченным органом администрации Ханты-Мансийского района по исполнению отдельных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

 2.3. Основные задачи Отдела:

 2.3.1. Комплектование муниципального архивного фонда документами, отнесенными законодательством к составу муниципального архивного фонда Ханты-Мансийского района, а также архивными документами, относящимися к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и находящимися на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район.

 2.3.2. Учет, хранение и использование архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и находящихся на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район.

 2.3.3. Обеспечение сохранности, учет архивных фондов и архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности, а также других архивных документов.

 2.3.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, организация использования архивных фондов и архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

 2.3.5. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, муниципальных учреждений и организаций района, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

 2.4. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

 2.4.1. Обеспечение сохранности принятых в Отдел:

 архивных документов, отнесенных законодательством к составу муниципального архивного фонда Ханты-Мансийского района, в том числе архивных фондов поселений;

 архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и находящихся на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район;

архивных фондов и архивных документов других юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, фото- и видеодокументов, отображающих их прошлое и

настоящее, документов общественных организаций;

 архивных документов по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, муниципальных организаций, действовавших на территории муниципального образования;

 архивных документов, дополняющих архивные фонды Отдела: печатных, иллюстративных, методических материалов, учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых Отделу в практической работе.

 2.4.2. В области учета архивных фондов и архивных документов:

 учет архивных документов, принятых в Отдел, предоставление в установленном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации порядке учетных данных в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.Ведение учетной базы данных «Архивный фонд»;

 проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

 подготовка, предоставление главе администрации района (по согласованию с управляющим делами администрации района) и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе, передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации, законода-тельством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципаль-ными правовыми актами.

 2.4.3. В области комплектования Отдела документами:

 составление списков организаций – источников комплектования Отдела, систематическая работа по уточнению списков;

 проведение в установленном порядке отбора и приема:

документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации, организаций – источников комплектования Отдела;

 документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и находящихся на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район;

 фотовидеодокументов, отражающих историю района;

 архивных документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника;

 проверка правильности формирования дел, их научно-технической обработки;

 выявление владельцев личных фондов, документы которых представляют интерес для истории района, и прием документов личного происхождения на хранение;

 проведение в установленном порядке экспертизы ценности

документов, хранящихся в Отделе, отбор и выделение к уничтожению управленческой документации временного хранения.

 2.4.4. В области организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов:

 проведение комплексных и тематических проверок состояния делопроизводства и хранения документов, в том числе по личному составу, в организациях – источниках комплектования Отдела и других организациях, находящихся на территории района;

 ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования Отдела и других организациях, находящихся на территории района;

 оказание методической помощи организациям – источникам комплектования Отдела в проведении экспертизы ценности документов, разработке номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу;

 оказание методической помощи ликвидируемым организациям по передаче документов по личному составу в Отдел;

 содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

 проведение семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

 рассмотрение и предоставление в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования Отдела в установленном порядке;

 составление и предоставление в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры описей дел по личному составу ликвидированных организаций, описей на фотодокументы и документы личного происхождения в установленном порядке.

 2.4.5. В области организации использования архивных документов:

 оказание муниципальной услуги по предоставлению архивных документов из муниципального архива Ханты-Мансийского района;

 информирование граждан, органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, муниципальных учреждений, предприятий, общественных объединений, иных организаций о составе и содержании архивных документов Отдела;

 информирование организаций, граждан о местонахождении документов по личному составу, не принятых в Отдел;

 исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера;

 создание, совершенствование научно-справочного аппарата к документам, находящимся на хранении в Отделе, с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

 подготовка материалов для средств массовой информации и

публикаций, документальных выставок, проектов постановлений, распоряжений администрации района по вопросам архивного дела и делопроизводства, информаций по документам администрации района, стоящим на контроле;

 разработка и предоставление в установленном порядке предложений к проекту бюджета района о расходах на содержание Отдела;

 составление планов работы и отчетов Отдела о проделанной работе.

 2.5. Отдел имеет право:

 вносить на рассмотрение главы администрации района предложения по развитию архивного дела в районе, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствования работы ведомственных архивов муниципальных учреждений, организаций и предприятий, о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, являющиеся муниципальной собственностью;

 участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты правовых актов администрации района;

 вносить на рассмотрение Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предложения по вопросам обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов, по совершенствованию работы ведомственных архивов организаций;

 запрашивать и получать от органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, организаций района независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности материалы, необходимые сведения для осуществления задач и функций Отдела;

 проверять исполнение муниципальными организациями требований федерального и окружного архивного законодательства;

 информировать органы государственной власти и местного самоуправления о нарушениях архивного законодательства должностными лицами;

 давать в пределах своей компетенции муниципальным организациям обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

 иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждений, организаций, предприятий, сельских поселений района для участия в решении вопросов сохранности документов;

 принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией района и органами администрации Ханты-Мансийского района по вопросам архивного дела;

 участвовать по согласованию с организациями – источниками комплектования Отдела в работе их экспертных комиссий;

 взаимодействовать в своей деятельности с органами администрации района, органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района, организациями района, Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, общественными организациями в пределах своей компетенции.

**3. Организация деятельности**

 3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации района.

 3.2. При смене начальника Отдела прием-передача документов проводится специально созданной комиссией по акту.

 3.3. Начальник Отдела:

 организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

 распределяет обязанности в Отделе;

 организует подготовку положения об Отделе и в установленном порядке вносит его на утверждение главы администрации района;

 организует подготовку и разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, в установленном порядке вносит их на согласование управляющему делами администрации района и на утверждение главы администрации района;

 составляет планы работы Отдела и отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в районе перед главой администрации района, управляющим делами администрации района, Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в установленном порядке;

 вносит предложения управляющему делами района по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

 участвует в совещаниях, других мероприятиях, проводимых администрацией района, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

 вносит на рассмотрение управляющему делами администрации района предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

 подписывает архивные справки, выписки, копии документов, утверждает акты, отражающие движение архивных фондов и архивных документов Отдела;

 разрабатывает и реализует мероприятия по противопожарной безопасности, внедряет в практику работы рациональные способы хранения документов, определяет потребность Отдела в оборудовании и материалах;

 осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, не противоречащие данному положению.

 3.4. Структура, штатное расписание, положение об Отделе утверждаются главой администрации района.

 3.5. Отдел имеет бланк, печать, штампы, необходимые для деятельности Отдела. Пользуется печатью администрации района в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий, выписок из документов.

 3.6. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств бюджета Ханты-Мансийского района.

 Дополнительным источником финансирования могут быть целевые средства из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в Ханты-Мансийском районе, реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела администрацией Ханты-Мансийского района.

Приложение 2



Муниципальное образование

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Ханты-Мансийский район

**Архивный отдел администрации**

**Ханты-Мансийского района**

628002, г. Ханты-Мансийск,

ул. Гагарина, 214

Тел. 35-27-54, 35-27-55

E-mail:archive@hmrn.ru

Исх. \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 07.12.2012 № 1339-р

Приложение 3

 к распоряжению администрации

 Ханты-Мансийского района

от 07.12.2012 № 1339-р

ОБРАЗЦЫ

ПЕЧАТИ И ШТАМПОВ

АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

1. Печать архивного отдела представляет собой печать в форме правильного круга с указанием наименования архивного отдела в центре, изготовленная с учетом требований ГОСТа Р 51511-2001.

1. Штамп для исходящих документов:

|  |
| --- |
| Российская ФедерацияАдминистрацияХанты-Мансийского районаХанты-Мансийскогоавтономного округа – Югры(Тюменской области) АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_628002, Тюменскаяобласть, ХМАО-Югра,г. Ханты-Мансийск,ул. Гагарина, 214 |

3. Штамп для регистрации входящих документов

|  |
| --- |
|  АдминистрацияХанты-Мансийского района АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  Вх. № \_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  |

4. Штамп для отправки корреспонденции

|  |
| --- |
|  Администрация Ханты-Мансийского района  АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  ул. Гагарина, д. 214, г. Ханты-Мансийск, 628002   |

 5. Штамп для шифровки дел

|  |
| --- |
|  Администрация  Ханты-Мансийского района АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ   ФОНД \_\_\_\_   ОПИСЬ\_\_\_   ДЕЛО\_\_\_\_  |

6. Штамп для заверения ксерокопий документов

|  |
| --- |
| Основание: Архивный отдел администрации Ханты-Мансийского района Ф. \_\_\_\_ Оп. \_\_\_\_ Д. \_\_\_\_ Л. \_\_\_\_\_\_\_ |