

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.08.2024 № 362-па

Об утверждении Положения об отделе архива администрации Здвинского района Новосибирской области

В соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области в сфере архивного дела, нормативными правовыми актами администрации Здвинского района Новосибирской области, администрация Здвинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе архива администрации Здвинского района Новосибирской области (далее – Положение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации Здвинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Деятельность» (подраздел «Отдел архива администрации Здвинского района»).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Здвинского района Новосибирской области от 06.04.2017 № 129-па «Об утверждении положения об отделе архива администрации Здвинского района».

4. Отделу архива администрации Здвинского района Новосибирской области (Данилко Е.Ю.) осуществлять деятельность в соответствии с Положением.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на и. о. управляющего делами администрации Здвинского района Новосибирской области Даммер Г.Я.

Глава Здвинского района  
Новосибирской области



М.И. Колотов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Здвинского района  
Новосибирской области  
от 28.08.2024 № 362-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе архива администрации Здвинского района**  
**Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Администрация Здвинского района Новосибирской области (далее – администрация района) осуществляют деятельность в сфере архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области».

1.2. Для осуществления вышеуказанных полномочий в сфере архивного дела и в целях организации деятельности органов местного самоуправления, организаций и граждан Здвинского района Новосибирской области при организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности, и других архивных документов, создан отдел архива администрации Здвинского района Новосибирской области (далее – муниципальный архив).

1.3. Муниципальный архив является структурным подразделением администрации района без статуса юридического лица, подчиняется Главе Здвинского района Новосибирской области (далее – Глава района). Муниципальный архив имеет печать со своим наименованием для заверения архивных копий, выписок, справок социально–правового и тематического характера, исполненных на основе архивных документов, угловой штамп со своим наименованием.

1.4. Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти Новосибирской области в

сфере архивного дела, Уставом Здвинского района Новосибирской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением, а также, в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, правилами и методическими рекомендациями и указаниями, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченным органом исполнительной власти Новосибирской области в сфере архивного дела в пределах их компетенции.

1.5. Положение о муниципальном архиве утверждается постановлением администрации района.

1.6. Структура и штатная численность работников муниципального архива утверждается решением Совета депутатов Здвинского района Новосибирской области по представлению Главы района.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение муниципального архива осуществляется администрацией района за счет средств бюджета Здвинского района Новосибирской области.

1.8. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- субвенции из бюджета Новосибирской области на осуществление переданных отдельных государственных полномочий;
- целевые средства из бюджета Российской Федерации, Новосибирской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании).

1.9. Администрация района обеспечивает муниципальный архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, их содержание, оборудование, техническое оснащение, антитеррористическую и пожарную безопасность, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников муниципального архива, а также условий для работы пользователей архивной информации. Непосредственное решение указанных вопросов обеспечивает управление делами администрации Здвинского района Новосибирской области.

При наделении администрации района отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела муниципальному архиву могут быть переданы необходимые для осуществления данных полномочий материально-технические средства.

1.10. В случае решения вопросов о реконструкции, сносе, передаче здания (помещения), в котором размещен муниципальный архив, другим организациям, администрация района предоставляет муниципальному архиву здание (помещение), отвечающее нормативным требованиям хранения документов, в том числе по вместимости единиц хранения и условиям труда работников.

## 2. Основные задачи

Основными задачами муниципального архива являются:

2.1. Хранение, учет и использование архивных документов и архивных фондов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, принятых в муниципальный архив.

2.2. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.3. Методическое руководство деятельностью архивов организаций, организацией работы с документами в делопроизводстве и формировании дел, ведением учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и организациях Здвинского района Новосибирской области, содействие организациям других форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в муниципальный архив.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления Здвинского района Новосибирской области, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на получение архивной информации.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий, переданных администрации района.

### 3. Функции

Муниципальный архив в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности: органов местного самоуправления и муниципальных организаций, музеев, библиотек, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации);

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей,

образовавшихся в деятельности государственных учреждений, предприятий и организаций, действовавших на территории Здвинского района Новосибирской области на всем протяжении его истории, образовавшихся в деятельности территориальных органов государственной власти, в деятельности организаций, отнесенных к федеральной собственности, в том числе архивные документы органов прокуратуры, суда, налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации и других, хранившихся в отделе архивной службы территориальной администрации Здвинского района Новосибирской области, а также документы, созданные до 1 января 2005 года в процессе деятельности

территориальной администрации и ее структурных подразделений, территориального Совета депутатов Здвинского района Новосибирской области, переданные из государственной собственности Новосибирской области в муниципальную собственность Здвинского района Новосибирской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей негосударственных организаций, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в муниципальный архив по договору;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, в том числе личного происхождения, переданных в муниципальный архив по договору между собственником или владельцем архивных документов и администрацией района, или муниципальный архивом, действующим от имени администрации района;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидируемых (ликвидированных) организаций, в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории Здвинского района Новосибирской области;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды муниципального архива;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности муниципального архива.

### 3.2. Осуществляет:

- учет архивных документов и архивных фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве, организациях-источниках комплектования муниципального архива в традиционной и автоматизированной формах (путем ведения государственной информационной системы Новосибирской области «Цифровая архивная платформа» (далее - ГИС НСО «ЦАП»);

- наполнение модулей ГИС НСО «ЦАП», других информационных систем;

- представление в установленном порядке учетных сведений об объемах и составе архивных документов, хранящихся непосредственно в муниципальном архиве, и в источниках его комплектования, планово-отчетной, статистической информации о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов и иной информации о состоянии архивного дела в Здвинском районе Новосибирской области в уполномоченный орган исполнительной власти Новосибирской области в сфере архивного дела - управление государственной архивной службы Новосибирской области (далее Управление ГАС);

### 3.3. Проводит (реализует) мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.4. Обеспечивает в установленном порядке проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве, в том числе на основе методических рекомендаций Управления ГАС.

3.5. Составляет списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, другие архивные документы, в муниципальный архив, изменения и дополнения к ним, представляет их в установленном порядке на согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Управления ГАС и на утверждение - Главе района.

Вносит в ЭПК Управления ГАС предложения о включении (исключении) организаций (граждан, собственников или владельцев архивных документов) в списки источников комплектования муниципального архива.

3.6. Организует совместно с собственником или владельцем архивных документов в соответствии с законодательно установленными сроками экспертизу ценности документов, находящихся в муниципальной собственности, и подлежащих приему на хранение в муниципальный архив.

3.7. Осуществляет прием в муниципальный архив документов постоянного и долговременного хранения, в том числе по личному составу, по описям дел постоянного хранения и описям дел по личному составу, утвержденным (согласованным) ЭПК Управления ГАС.

3.8. Рассматривает и готовит в установленном порядке к утверждению ЭПК Управления ГАС:

а) проекты описей дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования муниципального архива, а также составленные в муниципальном архиве по результатам описания дел, документов, поступивших в муниципальный архив;

б) проекты описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива;

в) переработанные, усовершенствованные описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу, подготовленные муниципальным архивом;

г) описи дел, документов, созданные муниципальным архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

д) описи копий архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве на правах подлинников;

е) проекты индивидуальных номенклатур дел источников комплектования муниципального архива.

3.9. Готовит и представляет в установленном порядке к рассмотрению и согласованию ЭПК Управления ГАС:

а) списки граждан (собственников или владельцев архивных документов), выступающих источниками комплектования отдела архива, изменения и дополнения к ним;

б) акты о неисправимых повреждениях архивных документов, об утрате документов в источниках комплектования, о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

в) акты переработки, усовершенствования описей дел постоянного хранения и по личному составу в отделе архива.

3.10. Согласно переданным полномочиям ЭПК Управления ГАС, рассматривает и принимает решение о согласовании представленных организациями-источниками комплектования муниципального архива:

а) инструкций по делопроизводству;

б) положений об экспертных комиссиях;

в) положений об архивах организаций.

3.11. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию муниципального архива документами (копиями документов) по истории Здвинского района Новосибирской области, находящимися в архивохранилищах Новосибирской области, других субъектов Российской Федерации и за её пределами, нетрадиционными документами, в том числе записями воспоминаний, материалами кино-видео-фотосъемки районных мероприятий и знаменательных событий, юбилеев населенных пунктов и другими документами.

3.12. Осуществляет, в пределах своей компетенции, мониторинг состояния делопроизводства и временного хранения документов муниципальной собственности, документов по личному составу, в организациях-источниках комплектования муниципального архива, внесение установленном порядке на рассмотрение, в том числе Главе района, предложений по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, повышению уровня квалификации работников делопроизводственных служб в муниципальных организациях.

3.13. Изучает и обобщает практику работы архивов и делопроизводственных служб, распространяет их положительный опыт среди организаций-источников комплектования муниципального архива.

3.14. Оказывает консультативно-методическую помощь организациям-источникам комплектования муниципального архива: проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел; по экспертизе и отбору документов, подготовке их к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив; по упорядочению документов, в том числе по личному составу; по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении; по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций; в повышении профессиональных компетенций работников указанных служб.

3.15. Осуществляет информирование органов местного самоуправления, муниципальных организаций, общественности о своей деятельности и хранящихся архивных документах, фондах через средства массовой информации, а также путем размещения и актуализации сведений, относящихся

к его деятельности на официальном сайте администрации района, в информационно-телекоммуникационных сетях.

3.16. Выдает в установленном порядке архивные дела во временное пользование, готовит, при необходимости, заверенные копии архивных документов, выписок из них.

3.17. Организует работу пользователей архивными документами непосредственно в муниципальном архиве, изготавливает и заверяет копии архивных документов по их запросам.

3.18. Создает фонд пользования в электронном виде (электронный фонд пользования) для выведения из оборота подлинников архивных документов при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей.

3.19. Проводит, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, информационные мероприятия: конференции, круглые столы, презентации, экскурсии, встречи с общественностью, школьные уроки, осуществляет подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, публикаторскую деятельность.

3.20. Обеспечивает исполнение поступивших (в том числе в форме электронного документа) непосредственно в муниципальный архив, по почте, с использованием официального сайта администрации района, ГИС НСО «ЦАП», государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП), информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- социально-правовых запросов, в том числе при наличии соответствующих архивных документов предоставляет, с использованием ГИС ЕЦП, по запросу Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о гражданине, необходимые для его пенсионного обеспечения, заверенные и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела архива администрации Здвинского района Новосибирской области;

- тематических запросов граждан на основе находящихся на хранении в муниципальном архиве документов.

Ответы на запросы оформляются в установленном порядке в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, в том числе в форме электронного документа, и заверяются подписью начальника и печатью отдела архива администрации Здвинского района Новосибирской области.

По согласованию с пользователем ответ на тематический запрос может быть:

- предоставлен в виде систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения по определенной теме, тематического обзора архивных документов, родословного древа, генеалогической росписи или таблицы;

- направлен в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям.

3.21. Осуществляет прием граждан, рассматривает их заявления и консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

3.22. Создает и совершенствует поисково-справочный аппарат к документам, хранящимся в муниципальном архиве, в том числе Путеводитель по фондам отдела, автоматизированные информационно – поисковые системы, базы данных.

3.23. В случае наделения законом, реализует отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

3.24. Направляет на рассмотрение Управления ГАС предложения о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

3.25. Представляет, в установленном порядке, в Управление ГАС предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Новосибирской области.

#### 4. Права

Муниципальному архиву для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива.

4.2. Вносить на рассмотрение в органы местного самоуправления Здвинского района Новосибирской области предложения по развитию архивного дела, улучшению организации обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, совершенствованию работы муниципального архива, работы архивов и организации документов в делопроизводстве муниципальных организаций; готовить по ним проекты муниципальных правовых актов, распорядительных документов.

4.3. Давать, в пределах своей компетенции, организациям, находящимся на территории Здвинского района Новосибирской области и относящимся к муниципальной собственности, обязательные для исполнения указания по вопросам организации и хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве, устранению выявленных недостатков.

4.4. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, необходимые сведения об организации хранения, учета и состоянии сохранности архивных документов, организации документов в делопроизводстве.

4.5. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории Здвинского района Новосибирской области и относящимися к муниципальной собственности, независимо от их ведомственной подчинённости, требований законодательства в сфере архивного дела.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией района и её структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.7. Представлять администрацию района в международном сотрудничестве в сфере архивного дела, участвовать в международном информационном обмене.

4.8. Участвовать в работе ликвидационных комиссий организаций с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов.

4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством в сфере архивного дела.

## 5. Организация деятельности

5.1. Муниципальный архив возглавляет начальник отдела архива администрации Здвинского района Новосибирской области (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой района в порядке, установленном администрацией района в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информация о назначении начальника отдела направляется в Управление ГАС.

При смене начальника отдела прием – передача дел проводится комиссией, созданной распоряжением администрации района. Акт приема – передачи архивных фондов и архивных документов утверждается Главой района.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Осуществляет организационное руководство муниципальным архивом, планирует его работу, обеспечивает выполнение настоящего Положения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на муниципальный архив задач и функций.

5.2.2. Осуществляет контроль за выполнением должностных обязанностей сотрудниками муниципального архива.

5.2.3. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками муниципального архива, вносит на рассмотрение Главы района предложения об их поощрении либо применении мер дисциплинарного взыскания.

5.2.4. Представляет отчеты о работе муниципального архива и состоянии архивного дела в Здвинском районе Новосибирской области администрации района и в установленном порядке – Управлению ГАС.

5.2.5. Следит за соблюдением охранного и противопожарного режимов в помещениях муниципального архива, определяет потребность в технических

средствах, компьютерной технике, оборудовании для архивохранилищ, расходных материалах.

5.2.4. Решает, в установленном порядке, вопросы выдачи документов во временное пользование организациям и пользователям, в том числе для работы в помещении муниципального архива.

5.3. Деятельность муниципального архива организуется в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией района с учетом рекомендаций уполномоченного органа исполнительной власти Новосибирской области в сфере архивного дела, настоящего положения.

5.4. В своей деятельности муниципальный архив взаимодействует с Управлением ГАС, органами местного самоуправления, государственными, муниципальными, ведомственными архивами, муниципальными организациями, общественными объединениями и иными организациями, со средствами массовой информации.

5.5. Реорганизация или ликвидация муниципального архива осуществляется Главой района в установленном порядке. Архивные фонды и архивные документы передаются правопреемнику.