

**УТВЕРЖДЕНО**  
**распоряжением администрации**  
**городского округа**  
**«Город Йошкар-Ола»**  
**от 19.03.2015 № 73-р**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе администрации**  
**городского округа «Город Йошкар-Ола»**

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» создан для решения задач по реализации полномочий городского округа «Город Йошкар-Ола» в области архивного дела.

1.2. Архивный отдел (далее – отдел, муниципальный архив) является структурным подразделением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – администрация).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, федеральными законами и законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл в области архивного дела, Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола», постановлениями и распоряжениями администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», решениями Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» и настоящим Положением.

1.4. Отдел имеет печать и штампы со своим наименованием, а также иные штампы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами архивного отдела являются:

2.1.1. Комплектование (формирование) муниципального архивного фонда документами, образующимися в деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Йошкар-Ола», муниципальных учреждений и предприятий.

2.1.2. Организация хранения архивных документов.

2.1.3. Осуществление учета документов, принятых на хранение.

2.1.4. Организация использования архивных документов, информационное обеспечение органов местного самоуправления городского округа «Город Йошкар-Ола», удовлетворение прав юридических и физических лиц на архивную информацию.

2.1.5. Осуществление отдельных государственных полномочий Республики Марий Эл по хранению, учету и использованию архивных фондов и архивных документов, находящихся в собственности Республики Марий Эл и хранящихся в муниципальном архиве, переданных в установленном порядке в соответствии с Законом Республики Марий Эл от 24.04.2008 № 24-3 (в ред. Законов Республики Марий Эл от 05.08.2008 № 41-3, от 27.11.2009 № 62-3, с изм., внесенными Законами Республики Марий Эл от 19.12.2011 № 73-3, от 10.12.2012 № 70-3, от 29.11.2013 № 50-3, от 28.11.2014 № 54-3) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов отдельными государственными полномочиями Республики Марий Эл в области архивного дела».

2.1.6. Организационно-методическое руководство в сфере архивного дела деятельностью ведомственных архивов организаций-источников комплектования отдела (далее – источники комплектования).

### 3. Функции отдела

3.1. Формирование списков организаций - источников комплектования архивного отдела управленческой документацией и фотодокументами; держателей личных фондов.

3.2. Ведение систематической работы по уточнению списков источников комплектования.

3.3. Комплектование отдела документами постоянного и долговременного срока хранения на традиционных бумажных носителях и документами на электронных носителях.

3.4. Создание оптимальных нормативных режимов хранения документов в архивохранилищах документов, обеспечение их физической сохранности, укрепление материально-технической базы отдела.

3.5. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности, проверки наличия и физической сохранности документов, хранящихся в отделе.

3.6. Ведение в установленном порядке комплекса учетных документов к архивным фондам и архивным документам.

3.7. Ввод информации в базу данных электронного программного комплекса «Архивный фонд» (4-я версия) о составе и содержании архивных фондов и архивных документов.

3.8. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к архивным фондам и архивным документам в целях оперативного поиска информации.

3.9. Составление ежегодного Паспорта архивного отдела, других форм государственной статистической отчетности в сфере архивного дела.

3.10. Предоставление в установленном порядке архивных документов юридическим и физическим лицам с целью их научного и практического использования, в том числе по актам выдачи дел во временное пользование.

3.11. Предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий документов и выписок. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», в том числе участие в системе межведомственного взаимодействия по предоставлению архивных документов в электронном виде.

3.12. Прием юридических и физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультирование по вопросам поиска и места хранения архивных документов.

3.13. Организационно-методическое руководство в сфере архивного дела деятельностью ведомственных архивов организаций-источников комплектования отдела, а именно:

- внедрение в практику работы нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архива, в том числе: инструкций по делопроизводству, Положений об экспертной комиссии и архиве;

- рассмотрение и согласование номенклатур дел организаций-источников комплектования;

- рассмотрение описей дел постоянного хранения, по личному составу, фотодокументов, исторических справок и предисловий к описям дел;

- осуществление комплекса мероприятий по своевременному упорядочению документов организаций-источников комплектования;

- организация отбора документов на хранение;

- ведение в установленном порядке учета архивных документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования, проведение ежегодной паспортизации архивов по состоянию на 01 декабря;

- организация и проведение совещаний, семинаров, учеб по вопросам организации и методики работы архивов, организации делопроизводства;

- оказание методической помощи, консультаций работникам служб делопроизводства и архива.

3.14. Подготовка заключений по результатам упорядочения документов в источниках комплектования и представление описей дел на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии Комитета Республики Марий Эл по делам архивов.

3.15. Участие в мероприятиях по обеспечению сохранности документов ликвидированных муниципальных организаций, а именно: работа с конкурсными управляющими, представителям ликвидационных комиссий по вопросам упорядочения документов и передачи их на хранение.

3.16. Согласование описей дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел.

3.17. Информирование мэра города Йошкар-Олы и (или) заместителя мэра города Йошкар-Олы о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов.

3.18. Разработка нормативных правовых актов по вопросам деятельности отдела, в том числе: Положение об отделе, административные регламенты, должностные инструкции работников.

3.19. Участие в информационном наполнении официального интернет-портала (сайта) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о деятельности отдела, в том числе размещение сведений в форме открытых данных.

3.20. Размещение сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.21. Изучение и обобщение практики работы архивов и организации делопроизводства организаций, распространение их положительного опыта.

3.22. Внедрение в практику работы отдела нормативно-методических документов по архивному делу и делопроизводству, прогрессивных методов труда, автоматизированных технологий обработки и поиска документной информации, передового опыта работы.

3.23. Отдел осуществляет прием документов на хранение и хранит:

- документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности организаций-источников комплектования;
- документы физических лиц, в том числе документы личного происхождения, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей города Йошкар-Олы, поступившие на законном основании в муниципальную собственность;
- документы ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций, не имеющих правопреемника;
- печатные, иллюстративные и другие материалы, в том числе фотодокументы, дополняющие архивные фонды, отражающие историю города Йошкар-Олы и поступившие на законном основании;
- учетные документы, архивные справочники, научно-справочный аппарат к архивным фондам и архивным документам и другие материалы, необходимые в практической работе.

#### 4. Права отдела

Архивному отделу предоставляется право:

4.1. Получать от органов местного самоуправления городского округа «Город Йошкар-Ола», других источников комплектования необходимые сведения о состоянии архивов и организации делопроизводства.

4.2. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола», ее структурными подразделениями по вопросам работы

архивов и организации делопроизводства в органах местного самоуправления, муниципальных организациях, участвовать в работе их экспертных комиссий.

4.3. Вносить главе администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэру города), заместителю главы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города), курирующему вопросы делопроизводства и архивного дела, предложения по развитию архивного дела и состояния делопроизводства в органах местного самоуправления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и муниципальных организациях.

4.4. При реализации своих задач взаимодействовать с органами государственной власти Республики Марий Эл и органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", организациями.

## 5. Руководство отдела

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, исполняющий обязанности в соответствии с настоящим Положением по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела.

5.2. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством главы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города), под непосредственным руководством и контролем заместителя главы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города), курирующим вопросы делопроизводства и архивного дела.

5.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности главой администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэром города) по представлению заместителя главы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города).

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. Организует деятельность отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.

5.4.2. Отчитывается о работе отдела перед заместителем главы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города).

5.4.3. Определяет функции и должностные обязанности работников отдела.

5.4.4. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников отдела и применении мер дисциплинарного воздействия.

5.5. При смене начальника отдела прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии. Акт приема-передачи утверждается заместителем главы администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (мэра города).

## 6. Ответственность работников отдела

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

---