

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Инсар

от 14 декабря 2022 г.

№ 70 -р

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 8 июня 2007 года №48-З «О регулировании отношений в сфере муниципальной службы»:

1. Утвердить:

1) Положение об отделе архива администрации Инсарского муниципального района, согласно приложению №1;

2) должностную инструкцию заведующего отдела архива администрации Инсарского муниципального района, согласно приложению №2.

Глава Инсарского  
муниципального района



Х.Ш. Якуббаев

Приложение №1  
к распоряжению администрации  
Инсарского муниципального района  
от 14 декабря 2022 г. №70 -р

**Положение  
об отделе архива администрации Инсарского муниципального района**

1. Отдел архива администрации Инсарского муниципального района (далее отдел архива) является структурным подразделением администрации Инсарского муниципального района. Осуществляет управление архивным делом на территории Инсарского муниципального района, несет ответственность за состояние, дальнейшее развитие и совершенствование архивного дела, хранит, комплекзует, использует документы архивного фонда Инсарского муниципального района.

2. Отдел архива в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, Уставом Инсарского муниципального района, правовыми актами органов местного самоуправления Инсарского муниципального района.

3. Положение об отделе архива, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются распоряжением администрации Инсарского муниципального района.

4. Работник отдела архива является муниципальным служащим, на него распространяются гарантии правовой и социальной защиты муниципальных служащих, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия о муниципальной службе, Уставом Инсарского муниципального района, а также другими муниципальными правовыми актами Инсарского муниципального района.

5. Финансирование расходов, связанных с содержанием отдела архива, осуществляется за счет бюджета Инсарского муниципального района.

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

6. Основными задачами отдела архива являются:  
хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов на носителях любого вида: органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казённые предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации) муниципального района, городского и сельских поселений на его территории;

7. Основными функциями отдела архива являются:

обеспечение выполнения распорядительных документов вышестоящих органов, решений Совета депутатов Инсарского муниципального района, поручений главы Инсарского муниципального района, заместителя главы - Руководителя аппарата администрации Инсарского муниципального района;

обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного

фонда Республики Мордовия, хранящихся в Архиве.

комплектование архива документами Архивного фонда Республики Мордовия отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое или культурное значение.

организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района, города.

осуществление хранения и государственный учет документов и представление в Архивное управление Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия по установленным формам сведения о хранящихся в Архиве фондах: принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физического состояния.

разработка и по согласованию с Архивным управлением Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия представление на утверждение администрации Инсарского муниципального района списки учреждений и организаций документы которые подлежат передаче в архив, ведение систематической работы по уточнению этих списков; организация отбора и осуществление приема документов на хранение.

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.

рассмотрение и согласование положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений источников комплектования.

рассмотрение и представление на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов.

информирование администрации Инсарского муниципального района, Архивное управление Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях Закона Республики Мордовия «Об Архивном фонде Республики Мордовия и архивах».

решение иных вопросов, относящихся к компетенции отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

подготовка ответов на обращения граждан поступившие в администрацию Инсарского муниципального района в пределах своей компетенции.

### 3. Обеспечение деятельности отдела архива

8. Отдел архива для осуществления своих функций имеет право:

требовать от структурных подразделений администрации Инсарского муниципального района и от организаций района, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки в архивохранилище;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Инсарского муниципального района необходимые сведения,

документы и иные письменные материалы;

информировать органы государственной власти и органы местного самоуправления, юридических лиц и граждан, средства массовой информации о ходе реализации политики администрации Инсарского муниципального района в области архивного дела;

пользоваться в установленном порядке банком данных администрации Инсарского муниципального района;

на информационное, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности отдела архива;

иные права, предусмотренные для администрации законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами Инсарского муниципального района.

### 3. Организация деятельности отдела архива

9. Структура отдела архива и его штатное расписание (штат) утверждаются Главой Инсарского муниципального района.

10. Руководство (организация работы и контроль) отдела архива осуществляет:

общее - Глава Инсарского муниципального района;

непосредственное – заместитель главы – Руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района.

11. Работодателем заведующего отделом архива является Глава Инсарского муниципального района.

Назначение заведующего отделом архива и освобождение его от должности осуществляются в установленном законом порядке.

12. Заведующий отделом архива организует деятельность отдела для выполнения поставленных перед ним задач, а также контролирует его деятельность, в том числе:

- организует работу архива и несет персональную ответственность за обеспечение сохранности документов, принятых на хранение, выполнение других задач и функций, возложенных на архив;

- обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины;

- координирует и контролирует деятельность архива по созданию и соблюдению установленных нормативами режимов и организации хранения документов, поддержанию архивных фондов в надлежащем физическом состоянии при архивном хранении и проведении специальной обработки, в том числе по:

- проверке наличия и состояния документов, розыску необнаруженных документов;

- проведению комплекса работ с уникальными и особо ценными документами;

- по поручению Главы Инсарского муниципального района в установленном порядке решает вопросы выдачи документов учреждениям и организациям во временное пользование из хранилищ архива;

- организует работу по передаче документов на ответственное хранение;

- контролирует качество и сроки составления актов, документирующих результаты проведения архивных работ;

- руководит работой по учету документов архива, контролирует правильность ведения документов централизованного учета;

13. Для осуществления своих полномочий заведующий отдела архив обязан в установленном порядке:

соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Республики Мордовия, Устав Инсарского муниципального района, иные муниципальные правовые акты Инсарского муниципального района, а также исполнять в пределах своей компетенции указания (поручения) должностных лиц администрации Инсарского муниципального района, в подчинении которых он находится, а также иных должностных лиц администрации Инсарского муниципального района, если в их компетенцию входит дача указаний (поручений), обязательных для исполнения заведующего отделом архива;

добросовестно исполнять свои полномочия и принимать все необходимые и возможные меры для их реализации;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих полномочий;

уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника Главу Инсарского муниципального района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

в пределах своих полномочий нести иные обязанности, предусмотренные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, Уставом Инсарского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами Инсарского муниципального района.

14. Ответственность заведующего отделом архива.

Заведующий отделом архива несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, допущенные по его вине, в том числе:

допущение ошибки (нарушения, несоответствия и т.п.) в содержании документа органа местного самоуправления;

наступление или угрозу наступления неблагоприятных последствий в результате принятия подготовленного им документа органа местного самоуправления, которые он мог и должен был предвидеть;

уклонение от принятия (совершения) либо несвоевременное принятие (совершение) строго определенного решения (действия), которое входит в его компетенцию;

бездействие или отказ от совершения строго определенных действий по правовому акту и указанию (поручению) указанных в настоящей должностной инструкции лиц;

неинформирование должностных лиц, в непосредственном подчинении которых он находится, о неблагоприятном положении дел на том или ином участке, относящемся к сфере его полномочий.

15. Порядок и условия привлечения заведующего отделом архива к ответственности определяются законодательством Российской Федерации и

муниципальными правовыми актами Инсарского муниципального района.

16. Заведующий отделом архива не несет ответственности за неисполнение правовых актов, которые не могут применяться в установленных законодательством случаях.

#### 5. Заключительные положения

17. Прекращение деятельности отдела архива осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся распоряжением администрации Инсарского муниципального района, в установленном законом порядке.