



АДМИНИСТРАЦИЯ УРУС-МАРТАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ХЪАЛХА-МАРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН  
АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 05 2021г.

№ 36

г. Урус-Мартан

**Об утверждении Положения о муниципальном архиве администрации  
Урус-Мартановского муниципального района**

С целью упорядочения организации работы архива, в соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10. 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 23.07.2020 № 46-РЗ «Об архивном деле в Чеченской Республике», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления в организациях», руководствуясь приказом Федерального архивного агентства от 11.04. 2018 года №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»:

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном архиве администрации Урус-Мартановского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Урус-Мартановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы - управляющего делами администрации Урус-Мартановского муниципального района Ш.В. Тагаева.

Исполняющий обязанности  
Главы администрации

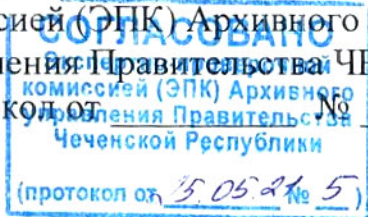


Р. А. Заурбеков

Муниципальное учреждение  
«АДМИНИСТРАЦИЯ УРУС-МАРТАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО

Экспертно-проверочной  
комиссией (ЭПК) Архивного  
управления Правительства ЧР  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Урус-Мартановского  
муниципального района  
от 24.05.2021 № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о муниципальном архиве  
администрации Урус-Мартановского муниципального района

г. Урус-Мартан - 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальный архив администрации Урус-Мартановского муниципального района (далее - архив) является самостоятельным структурным подразделением администрации Урус-Мартановского муниципального района (далее - администрация) без права юридического лица, созданным для выполнения функций местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов представительной и исполнительной власти Урус-Мартановского муниципального района (далее - район), действующих в соответствии с его Уставом, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

В соответствии с законодательными и иными правовыми актами Чеченской Республики архив взаимодействует с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики по организационно-методическим вопросам.

1.2. Архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 23.07.2020 № 46-РЗ «Об архивном деле в Чеченской Республике», другими законодательными актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними законодательными и иными правовыми актами Чеченской Республики, Уставом района, постановлениями, решениями и распоряжениями органов представительной и исполнительной власти района, приказами, инструкциями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), Архивного управления Правительства Чеченской Республики (далее - АУП ЧР) и настоящим Положением.

1.3. Положение об архиве утверждается постановлением главы администрации Урус-Мартановского муниципального района (далее - глава администрации) по согласованию с Экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) АУП ЧР.

1.4. Архив содержится за счет бюджета района. Штатная численность архива устанавливается главой администрации.

1.5. Архив пользуется печатью администрации в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.

1.6. Архив может иметь угловой штамп и бланки с указанием своего наименования и изображением герба республики или герба района.

1.7. Архив осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе; архив хранит, организует учет, комплектование и использование

документов Архивного фонда Чеченской Республики, отражающих историю района.

1.8. Архив хранит постоянно документы Архивного фонда Чеченской Республики. Сроки временного хранения документов в архиве, порядок и условия последующей их передачи на постоянное хранение, а также использования определяются соглашением (договором) между АУП ЧР и администрацией района.

1.9. Указания архива по вопросам архивного дела обязательны на территории района для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

## **2. Состав документов**

2.1. Архив хранит:

2.1.1. документы государственной и муниципальной части Архивного фонда Чеченской Республики, образовавшиеся в деятельности районных органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении района и Чеченской Республики;

2.1.2. документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей района, поступившее на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;

2.1.3. фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района (при наличии надлежащих условий архив может принимать и хранить кинофоновидеодокументы);

2.1.4. документы ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;

2.1.5. печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды архива.

2.2. Архив хранит также учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

2.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Чеченской Республики поступают на хранение в архив на основе договоров, заключенных между собственниками документов и архивом, действующим от имени администрации района.

2.4. Архив при наличии свободных хранилищ по согласованию с администрацией района может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

## **3. Основные задачи**

Основными задачами Архива являются:

3.1. обеспечение сохранности и учет документов Архивного фонда Чеченской Республики, хранящихся в архиве;

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

3.3. информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

3.4. организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

3.5. контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Чеченской Республики, органов местного самоуправления района в области архивного дела, а также за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями - источниками комплектования Архивного фонда Чеченской Республики, расположенными на территории района.

#### **4. Функции**

Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. осуществляет хранение и учет документов и представляет в АУП ЧР по установленным формам сведения о хранящихся в архиве фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

4.2. разрабатывает и по согласованию с АУП ЧР представляет на утверждение администрации района списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

4.3. проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;

4.4. создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

4.5. информирует органы местного самоуправления, иные учреждения района о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

4.6. использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы архива органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

4.7. осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования, а также за работой других ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории района; ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда Чеченской Республики, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования и других государственных учреждениях, находящихся на территории района;

4.8. информирует администрацию района и АУП ЧР о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об архивном деле в Российской Федерации;

4.9. проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве; внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводства;

4.10. рассматривает и представляет на утверждение (согласование) ЭПК АУП ЧР описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу поступившие от учреждений, документы которых подлежат приему в архив, а также описи фотодокументов;

4.11. изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий;

4.12. рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архива;

4.13. внедряет в практику работы архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

## 5. Права

Архиву предоставляется право:

5.1. представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию архива;

5.2. получать от учреждений-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.3. проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики и органов местного самоуправления района в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

5.4. давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.5. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией района, ее структурными подразделениями по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий;

5.6. иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Чеченской Республики;

5.7. вносить на рассмотрение администрации района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве; совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства;

5.8. ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохрательными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

## **6. Организация работы**

6.1. Архив возглавляет начальник (заведующий), являющийся муниципальным служащим и исполняющим в порядке, определенном его должностной инструкцией обязанности по должности муниципальной службы в сфере архивного дела;

6.2. Начальник (заведующий) архивом назначается и освобождается от должности главой администрации района по согласованию с АУП ЧР;

6.3. Начальник (заведующий) архивом:

6.3.1. организует деятельность архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач;

6.3.2. отчитывается о работе архива и состоянии архивного дела в районе перед администрацией района и АУП ЧР.

6.4. Деятельность архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе годового плана работы, утвержденного администрацией района по согласованию с АУП ЧР.

6.5. Архив осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления района, учреждениями, организациями, предприятиями и другими общественными организациями.

6.6. Обеспечение архива помещениями, отвечающими требованиям постоянного (длительного) хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется администрацией района за счет местных бюджетных ассигнований.

6.7. При смене начальника (заведующего) архивом прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители администрации района и АУП ЧР. Акт приема-передачи утверждается администрацией района и представляется в АУП ЧР.

6.8. Ликвидация и реорганизация архива осуществляется администрацией района по согласованию с АУП ЧР.

Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого архива, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в АУП ЧР (государственный архив).