



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 февраля 2011 г.

№ 53а

Об утверждении Положения об отделе муниципального архива  
аппарата администрации города Рязани

На основании решения Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-1 «Об утверждении структуры администрации города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципального архива аппарата администрации города Рязани.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации города Рязани от 20.01.2009 № 35 «Об утверждении Положения об отделе муниципального архива администрации города Рязани».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата С.П. Яковлева.

Глава администрации

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации города Рязани  
от 11 февраля 2011 г. № 532

**Положение**  
об отделе муниципального архива  
аппарата администрации города Рязани

Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность отдела муниципального архива аппарата администрации города Рязани (далее - Отдел), его внутреннюю организацию, а также права и ответственность начальника Отдела.

**1. Общие положения**

1.1. Отдел является структурным подразделением аппарата администрации города Рязани и подчиняется заместителю главы администрации - руководителю аппарата.

1.2. Отдел создан в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-1.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Рязанской области, иными нормативными правовыми актами Рязанской области, Уставом муниципального образования - город округ город Рязань Рязанской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации города Рязани.

1.5. Отдел имеет бланки и печать со своим наименованием и символикой города Рязани, а также необходимые штампы, согласованные в установленном порядке.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, обладает функциональной и организационной независимостью в пределах целей и полномочий, определенных настоящим Положением.

1.7. Местонахождение Отдела: г. Рязань, ул. Радищева, д. 28.

**2. Структура Отдела**

2.1. Отдел состоит из следующих структурных единиц:

- начальник отдела;
- архивариусы.

2.2. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждаются главой администрации города Рязани.

2.3. Оперативное руководство Отделом осуществляется заместителем главы администрации - руководителем аппарата.

2.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

2.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным действующим федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными правовыми актами.

2.6. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - руководителю аппарата.

2.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению начальника Отдела.

2.8. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел функций и задач;

- визирует документы, подписывает служебную документацию, архивные справки, архивные копии, архивные выписки из документов в пределах своей компетенции;

- представляет заместителю главы администрации - руководителю аппарата для утверждения главой администрации города Рязани предложения по структуре и штатному расписанию Отдела;

- вносит заместителю главы администрации - руководителю аппарата предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

- издает приказы по вопросам работы Отдела и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- в установленном порядке вносит заместителю главы администрации - руководителю аппарата для представления главе администрации города Рязани предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

- утверждает должностные инструкции работников Отдела;

- решает вопросы командирования работников в пределах города Рязани;

- составляет необходимую отчетную документацию, аналитические справки для представления их заместителю главы администрации - руководителю аппарата, государственному учреждению Рязанской области «Государственный архив Рязанской области»;

- взаимодействует с Главным архивным управлением Рязанской области, муниципальными предприятиями и учреждениями, общественными организациями города Рязани для рассмотрения и решения различных организационно-методических и практических вопросов архивного дела, с Арбитражным судом Рязанской области и налоговыми органами, конкурсными и арбитражными управляющими в целях предотвращения утраты документов при реорганизации или ликвидации муниципальных предприятий и учреждений города Рязани;

- осуществляет прием граждан, рассматривает письменные обращения граждан, дает по ним ответы и консультации в пределах своей компетенции;

- принимает участие в заседаниях Рязанской городской Думы, ее постоянных комиссий и рабочих групп, коллегиях, заседаниях других органов местного самоуправления города Рязани по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

- представляет администрацию города Рязани в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области, Счетной палаты РФ, Рязанской городской Думы и иных государственных органов, осуществляющих контрольные и надзорные функции, в пределах своей компетенции.

### 3. Основные задачи Отдела

Отдел осуществляет следующие основные задачи:

3.1. Комплектование муниципального архива документами.

3.2. Обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача архивных документов на государственное хранение с соблюдением требований и сроков, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации.

3.4. Осуществление методического руководства архивным делом в структурных подразделениях администрации города Рязани.

3.5. Создание научно-справочного аппарата к документам муниципального архива.

#### 4. Функции Отдела

Общие функции Отдела:

4.1. Прием и хранение документов структурных подразделений администрации города Рязани.

4.2. Учет и обеспечение сохранности принятых в муниципальный архив дел и документов.

4.3. Фондирование принятых в муниципальный архив дел и документов.

4.4. Составление научно-справочного аппарата к хранящимся в муниципальном архиве документам.

4.5. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

4.6. Составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу.

4.7. Составление актов на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

4.8. Подготовка и передача документов на государственное хранение.

4.9. Оказание методической и практической помощи работникам структурных подразделений администрации города Рязани по архивному делу.

4.10. Представление в государственное учреждение Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» сведений о составе и объеме фондов, хранящихся в муниципальном архиве.

4.11. Выдача в установленном порядке документов, архивных копий, архивных выписок, архивных справок работникам администрации города Рязани, организациям и гражданам.

4.12. Учет использования документов, хранящихся в муниципальном архиве.

4.13. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях администрации города Рязани.

4.14. Участие в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве.

4.15. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников структурных подразделений администрации города Рязани, ответственных за делопроизводство и архив.

4.16. Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками.

4.17. Регистрация дополнительных соглашений к трудовым договорам, заявлений о расторжении трудовых договоров, заключенных индивидуальными предпринимателями с работниками и зарегистрированных до 01.10.2006.

## 5. Полномочия Отдела

Для выполнения задач и функций Отдел наделяется следующими полномочиями:

5.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города Рязани, Рязанской городской Думой, муниципальными предприятиями и учреждениями города Рязани.

5.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые для работы Отдела материалы от структурных подразделений администрации города Рязани, муниципальных предприятий и учреждений города Рязани.

5.3. В пределах своих полномочий проверять состояние архивного дела в структурных подразделениях администрации города Рязани.

5.4. Возвращать в структурные подразделения администрации города Рязани на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.5. Вносить заместителю главы администрации – руководителю аппарата, предложения по совершенствованию архивного дела в администрации города Рязани.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города Рязани, государственными органами, Главным архивным управлением Рязанской области, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Отдела является разработка и исполнение нормативно-распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Отдел осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с резолюциями руководства.

6.4. Правовое обеспечение деятельности Отдела осуществляет правовое управление аппарата администрации города Рязани.

## 7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел, и своих обязанностей;
- разглашение конфиденциальной и служебной информации;
- нарушение дисциплины труда и трудового распорядка;
- результаты работы Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями, утвержденными начальником Отдела.