

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ г. Торжка  
«ЦСБ и архивного дела»  
А.И. Горенкова  
2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ Об архивном отделе МБУ города Торжка «Централизованная система библиотечного и архивного дела»

### 1. Общие положения

1.1. Архивный отдел (далее Архив) является структурным подразделением МБУ города Торжка «Централизованная система библиотечного и архивного дела» (далее Учреждение), созданным для выполнения функций комплектования, обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов, а также обслуживания учреждений организаций, предприятий и граждан.

1.2. Архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Тверской области от 23.12.2005 № 162-30 «Об архивном деле в Тверской области», Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в области архивного дела, а также настоящим Положением.

### 2. Основные задачи Архива

Основными задачами Архива являются:

- 2.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов архивного фонда, хранящихся в отделе.
- 2.2. Комплектование архивного отдела документами архивного фонда.
- 2.3. Предоставление информационных услуг по документам архивного фонда.
- 2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов муниципальных предприятий и организаций - источников комплектования архива.

### 3. Функции Архива.

Архив в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Разрабатывает годовые планы развития архивного дела и составляет отчеты об их исполнении.
- 3.2. Осуществляет хранение и государственный учет документов, представляет в архивный отдел Тверской области сведения о хранящихся в архиве фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечения их физической сохранности.
- 3.3. Определяет состав источников комплектования и формирования архивного фонда города Торжка как части государственных информационных ресурсов Тверской области, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.
- 3.4. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.



3.5. Предоставляет информационные услуги по документам Архивного фонда города Торжка.

3.6. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации. Информировывает руководителя Учреждения и организации о составе и содержании документов Архива по актуальной тематике, исполняет запросы на документную информацию.

3.7. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставках, в периодической печати, в установленном порядке предоставляет документы Архива организациям, гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

3.8. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования, а также ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда Тверской области, хранящихся в организациях-источниках комплектования и в других организациях, находящихся на территории города.

3.9. Информировывает директора Учреждения, архивный отдел Тверской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях и других нарушениях закона Тверской области «Об архивном деле в Тверской области». Проводит мероприятия по улучшению работы архивов предприятий, учреждений и организаций, их экспертных комиссий, а также по организации документов в делопроизводстве на базе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников.

3.10. Рассматривает и предоставляет на утверждение Экспертно-проверочной комиссии при архивном отделе Тверской области поступившие от организаций описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования, положения об экспертных комиссиях и ведомственных архивах.

3.11. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов, распространяет их положительный опыт, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов.

3.12. Рассматривает обращения физических и юридических лиц и обеспечивает выдачу архивных справок и копий документов в соответствии с административным регламентом оказания муниципальной услуги «Предоставление информации гражданам и организациям по документам архивных фондов».

3.13. Внедряет в практику работы нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации.

3.14. Принимает на хранение документы по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника.

#### **4. Права Архива**

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.1. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе ведомственных архивов.



4.2. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории города, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов.

4.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых структурными подразделениями Учреждения; участвовать в работе экспертных комиссий.

4.4. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.5. Ставить перед директором Учреждения, архивным отделом Тверской области вопросы о привлечении к ответственности руководителей и других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности за нарушение закона Тверской области «Об архивном деле в Тверской области».

4.6. Вносить на рассмотрение руководителя Учреждения и архивного отдела Тверской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов.

## 5. Организация работы Архива

5.1. Архив возглавляет заместитель директора по архивному делу Учреждения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

5.2. Заместитель директора по архивному делу организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач перед руководством Учреждения.

5.3. Обязанности заместителя директора по архивному делу определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором Учреждения.

5.4. Структура и штатное расписание Архива утверждается директором Учреждения.

5.5. Сотрудники Архива подчиняются заместителю директора по архивному делу и несут ответственность за выполнение производственной работы на своем участке, сроки и качество работ.

5.6. Обязанности сотрудников Архива определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения.

5.7. Работа Архива строится на основе плана, утвержденного директором Учреждения.

5.8. Результаты работы Архива представляются в текущих и годовых отчетах.

5.9. Сотрудники Архива принимаются на работу и увольняются директором Учреждения.

Заместитель директора  
по архивному делу



И.И. Лемешко