



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2026 № 56

**Об утверждении Положения о секторе по делам архивов администрации
Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Уставом Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о секторе по делам архивов администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

2. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и документационного обеспечения администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.П. Ветюгова.

Глава местного самоуправления



С.Ю.Стремин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 26.01.2026 № 56

Положение о секторе по делам архивов администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Сектор по делам архивов администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - сектор) создан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Сектор является структурным подразделением администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация, округ) без права юридического лица.

1.3. Правовую основу деятельности сектора составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Указы и распоряжения Губернатора Нижегородской области, законы Нижегородской области и другие нормативные правовые акты Нижегородской области, Устав округа, нормативные правовые акты органов местного самоуправления округа и настоящее Положение.

1.4. Сектор находится в подчинении главы местного самоуправления округа и в функциональном подчинении управляющему делами администрации.

1.5. Место нахождения сектора: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, улица Свердлова, дом 2А.

2. Основные задачи

Основными задачами сектора являются:

2.1. Организация и обеспечение формирования, сохранности, упорядочения и использования документов архивных фондов округа на основе единых принципов, установленных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

2.2. Анализ состояния архивного дела в округе и его регулирование, развитие и совершенствование архивного дела, в том числе унифицированных систем документации, изучение тенденций и закономерностей, определение концепции и стратегии развития архивного дела.

2.3. Ведение централизованного учета документов архивных фондов округа и

обеспечение информацией на основе документов архивных фондов округа органов государственной власти округа для осуществления полномочий, определенных действующим законодательством.

2.4. Планирование основных направлений развития архивного дела в округе.

3. Функции

Сектор выполняет следующие функции:

3.1. Подготавливает либо участвует в подготовке проектов муниципальных актов администрации, относящихся к деятельности сектора, администрации.

3.2. Осуществляет сбор и систематизацию информации о реализации программных мероприятий.

3.3. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан и юридических лиц и подготовку проектов ответов на них по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.4. Осуществляет подготовку отчетных, информационных и аналитических материалов по вопросам деятельности сектора.

3.5. Предоставляет муниципальные услуги в соответствии с нормативными актами федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления.

3.6. Принимает участие в организации и работе совещаний, конференций, выставок, форумов, семинаров, комиссий, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.7. Осуществляет сбор и анализ информации, относящейся к компетенции сектора, поступающей от структурных подразделений администрации, других органов государственной власти, иных источников.

3.8. Взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.9. Осуществляет подготовку проектов соглашений (договоров) по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.10. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы МСУ и Совета депутатов округа проекты нормативных актов, относящихся к компетенции сектора.

3.11. Обеспечивает разработку методологических и методических материалов, рекомендаций, информационных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.12. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел, в правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также в подготовке дел для передачи на архивное хранение.

3.13. Организует комплектование и определяет состав документов, подлежащих приему в архивный сектор, обеспечивает соблюдение установленного порядка передачи документов.

3.14. Организует хранение и ведет учет документов архивных фондов округа, хранящихся секторе, осуществляет контроль за сохранностью и использованием этих документов, представляет в установленном порядке сведения о них в Комитет по делам архивов Нижегородской области.

3.15. Разрабатывает и обеспечивает реализацию основных направлений, перспективных и текущих планов развития архивного дела в округе.

3.16. Проводит работу по организации внедрения и обеспечению материально-технической базы отраслевого ПК «Архивный фонд».

3.17. Осуществляет методическую помощь по документированию деятельности органов государственной власти округа и организаций, являющихся источниками комплектования сектора, независимо от организационно-правовых форм, оказывает им помощь в создании архивов, организации архивного хранения документов.

3.18. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.19. Организует и проводит работу по мониторингу состояния хранения документов в архивах организаций – источников комплектования.

3.20. Комплектует документы, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для округа, в том числе:

- составление списков организаций – источников комплектования архивного фонда, утверждаемых администрацией округа и согласовываемых с Комитетом по делам архивов; систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в сектор.

3.21. Организует работу по представлению на утверждение после завершения делопроизводством годовых разделов описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов Нижегородской области на рассмотрение экспертной комиссии администрации округа.

3.22. Организует работу по использованию документов, находящихся на архивном хранении, в том числе информированию заинтересованных служб о составе и содержании документов в архиве, использованию в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного пользования.

3.23. Информировует управляющего делами администрации округа, Комитет по делам архивов Нижегородской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов, других нарушениях архивного законодательства.

3.24. Исполняет социально-правовые запросы физических и юридических лиц, выдает в установленном порядке учреждениям и гражданам справки, в том числе социально-правового характера, копии документов, выписки из документов.

3.25. Осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

4. Права

Сектор для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы сектора, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.2. Вносить предложения по вопросам, связанным с работой сектора.

4.3. Рассматривать в пределах своей компетенции обращения граждан и организаций, готовить по ним проекты ответов.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Нижегородской области и организаций независимо от их организационно-правовых форм информацию и материалы, необходимые для реализации возложенных на сектор функций.

4.5. Инициировать создание межведомственных комиссий, экспертных, методических и иных советов, рабочих групп для решения задач, находящихся в ведении сектора.

4.6. Разрабатывать нормативные правовые акты и методические рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.7. Организовывать и принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых администрацией, по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

4.8. Соблюдает порядок хранения и использования персональных данных работников администрации округа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

4.9. Представлять интересы округа в органах исполнительной власти Нижегородской области в пределах полномочий, предоставленных администрацией, в порядке, установленном действующим законодательством.

4.10. Использовать информационные ресурсы, формируемые органами исполнительной власти Нижегородской области.

4.11. Иные права, предусмотренные законодательством, необходимые для решения задач и выполнения функций сектора.

5. Обязанности

Сектор обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, нормативных актов органов местного самоуправления округа.

5.2. Принимать в пределах своей компетенции необходимые меры для достижения целей и решения задач, возложенных на сектор.

5.3. Обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на сектор функций.

5.4. Обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

5.5. Разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов округа, регулирующих отношения в подведомственной сфере.

5.6. Принимать в рамках своей компетенции меры и вносить предложения по улучшению работы сектора, органов местного самоуправления муниципального округа, укреплению их авторитета.

5.7. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

6. Организация деятельности

6.1. Структура, численность, месячный фонд заработной платы и штатное расписание сектора утверждается и изменяется главой местного самоуправления округа.

6.2. Общее руководство деятельностью сектора осуществляет глава местного самоуправления округа.

6.3. Руководство сектора осуществляет заведующий сектора, назначаемый и освобождаемый от должности главой местного самоуправления округа.

6.4. Сотрудники сектора назначаются на должность и освобождаются от должности главой местного самоуправления округа по согласованию с управляющим делами администрации в установленном законодательством порядке.

6.6. Заведующий сектора:

6.6.1. Организует работу сектора в соответствии с возложенными задачами и функциями сектора.

6.6.2. Распределяет обязанности между сотрудниками сектора.

6.6.3. Подписывает документы от имени сектора, издаваемые в пределах его компетенции.

6.6.4. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов администрации по предметам ведения сектора.

6.6.5. Заведующий сектора является муниципальным служащим и входит в Реестр должностей муниципальной службы.

6.6.6. Заведующий сектора непосредственно подчиняется управляющему делами администрации, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

6.6.7. Обеспечивает выполнение задач и функций, возлагаемых на сектор кадровой политике, делам архивов и информатизации.

6.6.8. Действует без доверенности от имени сектора, представляет его интересы во взаимоотношениях юридическими и физическими лицами.

7. Ответственность

Сектор несет ответственность за:

7.1. Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, нормативных актов органов местного самоуправления округа по вопросам, находящимся в компетенции сектора.

7.2. Несвоевременное и некачественное выполнение основных задач и функций, возложенных на сектора.

7.3. Несоблюдение сроков прохождения поступивших в администрацию контрольных постановлений и распоряжений, обращений граждан.

7.4. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

8. Имущество и средства

8.1. Финансирование расходов на содержание сектора осуществляется за счет средств местного бюджета, предусматриваемых на финансирование исполнительно-распорядительного органа округа.

8.2. Имущество сектора является муниципальной собственностью администрации.

8.3. Материально-техническое, документационное обеспечение деятельности сектора осуществляет администрация.

9. Взаимоотношения

9.1. Для выполнения поставленных перед сектором задач сотрудники сектора взаимодействуют с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, местными историками-краеведами по вопросам деятельности сектора.