

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ТҮВЫРА, ПЕЧАТЬ ДА КАЛЫК-  
ВЛАКЫН ПАШАШТ ШОТЫШТО  
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ

МИНИСТЕРСТВО  
КУЛЬТУРЫ,  
ПЕЧАТИ И ПО ДЕЛАМ  
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Ш У Д Ы К

П Р И К А З

01 октябрь 2018 № 266

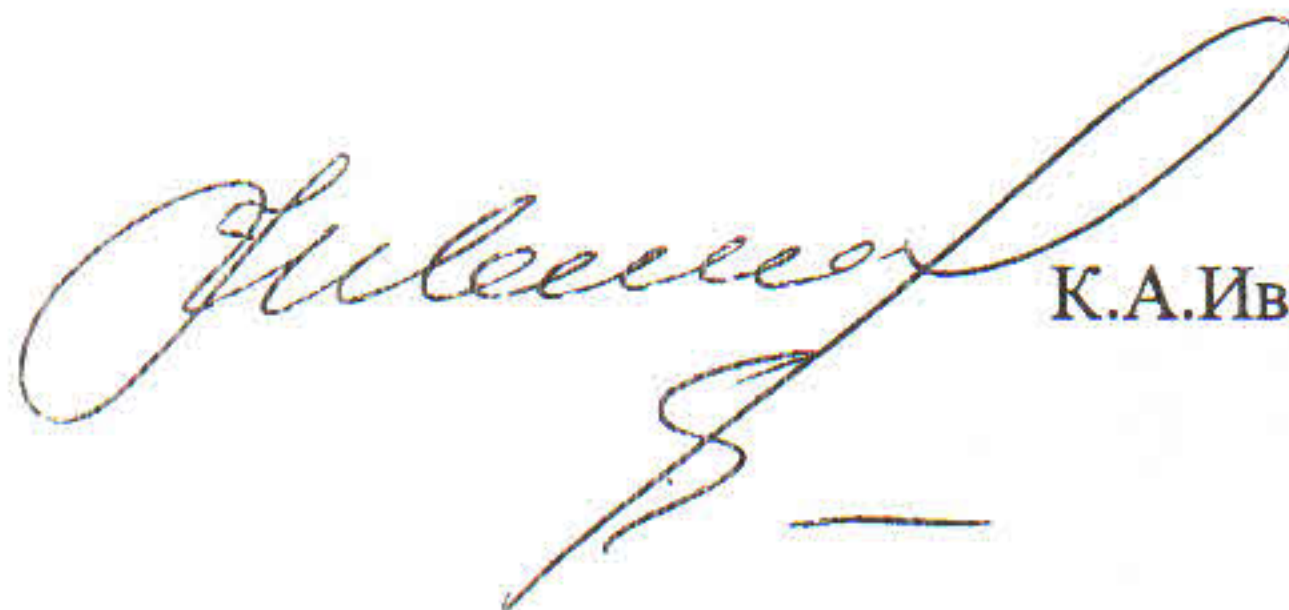
Об утверждении Положения об отделе по делам архивов  
Министерства культуры, печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл

В соответствии с пунктом 4 пункта 13 Положения о Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 15 ноября 2012 г. № 418, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по делам архивов Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл от 16 апреля 2018 г. № 95 «Об утверждении Положения об управлении по делам архивов и правового обеспечения Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл».

Министр культуры, печати  
и по делам национальностей  
Республики Марий Эл

  
К.А.Иванов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
от « 01 » октября 2018 г. № 166

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по делам архивов Министерства культуры, печати и**  
**по делам национальностей Республики Марий Эл**

**I. Общие положения**

1. Отдел по делам архивов Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Министерство).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, законами Республики Марий Эл и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Положением о Министерстве, приказами Министерства, а также настоящим Положением.

3. Отдел обеспечивает реализацию Министерством государственной политики в области архивного дела на территории Республики Марий Эл (далее – установленная сфера деятельности).

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, органами государственной власти Республики Марий Эл, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, государственными, общественными и иными организациями.

Отдел осуществляет выполнение возложенных на него задач в сфере архивного дела непосредственно и через государственные архивные учреждения Республики Марий Эл, находящиеся в ведении Министерства (далее – государственные архивные учреждения).

5. Положение об Отделе утверждается приказом Министерства.

6. Отдел имеет штампы:

для проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях в соответствии с требованиями Гаагской конвенции от 5 октября 1961 г., отменяющей требования легализации иностранных официальных документов;

для оформления документов экспертно-проверочной комиссии Министерства.

## II. Основные задачи Отдела

7. Основными задачами Отдела являются:

анализ состояния и регулирование развития архивного дела в Республике Марий Эл;

формирование и содержание Архивного фонда Республики Марий Эл;

ведение государственного учета документов Архивного фонда Республики Марий Эл;

организация обеспечения сохранности и использования документов Архивного фонда Республики Марий Эл;

осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации;

координация деятельности государственных архивных учреждений;

содействие органам государственной власти Республики Марий Эл, иным государственным органам Республики Марий Эл и государственным организациям Республики Марий Эл в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

## III. Основные функции Отдела

8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

8.1. Организует комплектование и определяет состав документов, подлежащих приему в государственные архивные учреждения;

8.2. Ведет государственный учет документов Архивного фонда Республики Марий Эл, хранящихся в государственных архивных учреждениях, музеях, библиотеках Республики Марий Эл, архивах органов государственной власти Республики Марий Эл, иных государственных органов Республики Марий Эл и государственных

организаций Республики Марий Эл, представляет в установленном порядке сведения по учету документов Архивного фонда Республики Марий Эл в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

8.3. Согласовывает инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников комплектования государственных архивных учреждений;

8.4. Организует работу и руководит деятельностью экспертно-проверочной комиссии Министерства, формирует состав экспертно-проверочной комиссии Министерства для утверждения его приказом Министерства;

8.5. Организует создание и предоставление тематических и учетных баз данных и других видов архивных справочников для обеспечения поиска информации о составе и содержании документов Архивного фонда Республики Марий Эл;

8.6. Осуществляет региональный государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Марий Эл в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, принимает меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;

8.7. Принимает меры по привлечению лиц, допустивших нарушения требований законодательства об архивном деле, к административной ответственности, составляет протоколы об административных правонарушениях при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле;

8.8. Осуществляет организацию исполнения запросов юридических и физических лиц (тематических, генеалогических, социально-правовых), в том числе поступивших из-за рубежа, государственными архивными учреждениями;

8.9. Решает вопросы о включении конкретных документов в состав Архивного фонда Республики Марий Эл;

8.10. Ведет реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Марий Эл;

8.11. В соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации в пределах своей компетенции решает вопросы о передаче документов из одних государственных архивных учреждений в другие государственные архивные учреждения;

8.12. Осуществляет подготовку предложений о передаче архивных документов, находящихся в собственности Республики Марий Эл, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований, для внесения их в Правительство Республики Марий Эл;

8.13. В установленном Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» порядке решает совместно с собственниками архивных документов вопросы об отнесении этих документов к составу Архивного фонда Республики Марий Эл;

8.14. Проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными и муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Марий Эл;

8.15. Координирует и направляет научно-исследовательскую и методическую работу государственных архивных учреждений, внедряет результаты научных исследований по вопросам архивоведения, документоведения и археографии в практику архивного дела в Республике Марий Эл;

8.16. Участвует в работе научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа и Совета по вопросам архивного дела при Федеральном архивном агентстве;

8.17. Разрабатывает и утверждает в пределах своей компетенции обязательные к исполнению государственными организациями Республики Марий Эл инструкции и методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

8.18. Организует проведение экспертизы ценности документов в пределах полномочий, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

8.19. Проверяет выполнение организациями – источниками комплектования государственных архивных учреждений правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в пределах компетенции, определенной законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

8.20. Содействует органам государственной власти Республики Марий Эл и государственным организациям Республики Марий Эл в решении вопросов в сфере архивного дела и делопроизводства, взаимодействует по этим вопросам с органами местного самоуправления в Республике Марий Эл;

8.21. Организует публикационную, научно-информационную деятельность государственных архивных учреждений, работу по изучению общественных потребностей в ретроспективной документной информации и эффективности использования документов;

8.22. Осуществляет в пределах своих полномочий и в установленном порядке деловые связи с архивными учреждениями зарубежных стран;

8.23. Организует выявление и приобретение (получение) профильных архивных документов, находящихся за пределами Республики Марий Эл;

8.24. Организует внедрение в практику работы государственных архивных учреждений наиболее рациональных систем и методов

хранения, реставрации, консервации, копирования, использования и охраны документов;

8.25. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы государственных архивных учреждений, государственных архивов других субъектов Российской Федерации;

8.26. Осуществляет проведение аттестации экспертов, привлекаемых к проведению Отделом мероприятий по региональному государственному контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Марий Эл в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл;

8.27. Осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов переданных им законами Республики Марий Эл отдельных государственных полномочий Республики Марий Эл в части хранения, учета и использования архивных документов, находящихся в собственности Республики Марий Эл;

8.28. На основе соглашений о сотрудничестве в области архивного дела, взаимодействует с федеральными и муниципальными организациями и негосударственными организациями;

8.29. Обобщает практику применения, разрабатывает предложения по совершенствованию законодательства Республики Марий Эл и участвует в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела;

8.30. Осуществляет разработку основных направлений, перспективных и текущих планов развития архивного дела в Республике Марий Эл;

8.31. Осуществляет разработку и реализацию государственных программ Республики Марий Эл в сфере архивного дела, организацию участия государственных архивных учреждений в федеральных целевых и иных программах в сфере архивного дела;

8.32. Организует внедрение информационных технологий в деятельность государственных архивных учреждений;

8.33. Координирует деятельность государственных архивных учреждений;

8.34. Осуществляет в пределах предоставленных полномочий методическое руководство государственными архивными учреждениями;

8.35. Организует проведение научно-практических конференций, совещаний, семинаров по архивному делу и делопроизводству, мероприятий, направленных на повышение профессионального уровня работников государственных архивных учреждений, муниципальных и ведомственных архивов;

8.36. Координирует деятельность по осуществлению процедуры реорганизации (ликвидации) государственных архивных учреждений,

мероприятий по совершенствованию и развитию сети государственных архивных учреждений, установлению государственного задания для государственных архивных учреждений;

8.37. Организует деятельность Научного совета по развитию архивного дела при Министерстве;

8.38. Принимает участие в пределах своей компетенции в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Правительством Республики Марий Эл, а также в работе иных межведомственных комиссий, рабочих групп, совещаниях, научно-практических конференциях;

8.39. Готовит для руководства Министерства справочные, информационно-аналитические и другие материалы по установленной сфере деятельности;

8.40. Принимает участие в подготовке и разработке нормативных и иных правовых актов в установленной сфере деятельности;

8.41. Осуществляет иные функции, вытекающие из задач Отдела.

#### IV. Права Отдела

9. Отдел имеет право:

запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления в Республике Марий Эл, структурных подразделений Министерства, а также от организаций, независимо от их организационно-правовой формы, документы, справочные и иные материалы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач и функций;

привлекать для проработки вопросов в сфере архивного дела научные и иные организации, ученых и специалистов;

давать в пределах своей компетенции юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Отдела;

оказывать на основе соглашений федеральным государственным органам и организациям, муниципальным архивам и негосударственным организациям методическую помощь в организации их работы по комплектованию, учету, обеспечению сохранности и использованию документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации;

принимать участие во всероссийском конкурсе и проводить республиканские конкурсы и смотры работ в области архивоведения, документоведения и археографии;

проверять работу организаций, в деятельности которых образуются документы, отнесенные к составу Архивного фонда Республики Марий Эл, с целью пресечения нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл

в сфере архивного дела, а также применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в установленной сфере деятельности Отдела и (или) ликвидацию последствий таких нарушений;

готовить проекты нормативных, правовых и иных актов по вопросам архивного дела;

разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам архивного дела;

согласовывать документы, разрабатываемые организациями всех форм собственности по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

принимать участие в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, межведомственных комиссий, совещаниях, научно-практических конференциях и других мероприятиях в установленной сфере деятельности;

вносить в установленном порядке предложения о представлении к государственным наградам, почетным званиям, иным поощрениям в установленной сфере деятельности;

использовать в установленном порядке информационные банки данных, системы связи;

осуществлять иные полномочия в рамках своей компетенции.

## **V. Организация деятельности Отдела**

10. Отдел возглавляет начальник Отдела.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности министром культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – министр).

Начальник Отдела в своей деятельности подчиняется министру, заместителю министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл в соответствии с распределением обязанностей между министром и заместителями министра (далее – заместитель министра).

11. Начальник отдела:

осуществляет руководство деятельностью Отдела, организует его работу, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

определяет обязанности государственных гражданских служащих Отдела;

организует и контролирует в Отделе исполнение нормативных и иных правовых актов, документов и поручений министра;



организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение государственными гражданскими служащими Отдела обращений и запросов граждан и юридических лиц;

представляет по доверенности или по поручению министра в пределах своей компетенции интересы Министерства в органах государственной власти Республики Марий Эл, органах местного самоуправления в Республике Марий Эл, государственных, общественных и иных организациях, участвует в работе межведомственных комиссий в пределах своей компетенции;

вносит предложения руководству Министерства по плану работы Отдела, Министерства, коллегии Министерства, а также по проектам приказов Министерства;

координирует деятельность государственных архивных учреждений в установленной сфере деятельности;

является председателем экспертно-проверочной комиссии Министерства;

в пределах своей компетенции дает обязательные для исполнения поручения директорам государственных архивных учреждений, других подведомственных Министерству организаций, государственным гражданским служащим Отдела;

вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность, перемещении и освобождении от должности государственных гражданских служащих Отдела, директоров государственных архивных учреждений, их поощрении и наложении взысканий;

вносит предложения и согласовывает вопросы командирования государственных гражданских служащих Отдела, директоров государственных архивных учреждений;

организует проведение совещаний, семинаров, иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

анализирует деятельность Отдела по вопросам, отнесенным к его компетенции, ход исполнения государственных программ, правовых актов в установленной сфере деятельности, принимает соответствующие меры по устранению выявленных проблем;

организует защиту сведений, составляющих государственную тайну;

подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами Министерства, поручениями министра.

12. Решение о поощрении начальника Отдела, о наложении на него дисциплинарного взыскания принимается министром.

13. Государственные гражданские служащие Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Министерства.

14. Государственные гражданские служащие Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

---