

Российская Федерация

Администрация Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012

№ 317

с. Крутиха

О Положении об архивном
отделе Администрации района

В соответствии с Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.14 ст.44 Устава муниципального образования Крутихинский район Алтайского края Российской Федерации, в целях комплектования, учёта и обеспечения сохранности документов ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации района (прилагается).

2. Постановление Администрации района от 01.09.2011 № 491 «О Положении об архивном отделе Администрации района» считать утратившим силу.

Глава Администрации района

В.А. Зиберт

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе Администрации Крутихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Администрация Крутихинского района Алтайского края Российской Федерации¹ в целях эффективной организации ведения архивного дела на территории муниципального образования реализует полномочия по:

-формированию и содержанию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

-обеспечению хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов и архивных фондов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

-решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Алтайского края, иных муниципальных образований.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация района образует в своем составе архивный отдел Администрации района², осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

1.3. Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации района без статуса юридического лица, имеет круглую печать со своим наименованием и наименование органа местного самоуправления для удостоверения архивных справок, архивных копий и архивных выписок, исполненных на основе архивных документов, угловой штамп или типографские бланки со своим наименованием.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного само-

¹ Далее – Администрация района.

² Далее – архивный отдел.

управления в Российской Федерации», иными Федеральными законами, законом Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», иными законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Крутихинский район Алтайского края Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, постановлениями и распоряжениями Администрации района, а также нормативно-методическими документами управления Алтайского края по культуре и архивному делу и настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности архивный отдел взаимодействует с управлением Алтайского края по культуре и архивному делу, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, со средствами массовой информации.

1.6. Положение об архивном отделе утверждается постановлением главы Администрации района.

1.7. Формирование и содержание архивного отдела является расходным обязательством бюджета Администрации района.

1.8. Администрация района обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда для работников архивного отдела и условий пользователям для работы с архивными документами.

При реконструкции, передаче помещения, в котором размещен архивный отдел, другим организациям Администрация района принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более соответствующего по нормативным требованиям хранения и безопасности архивных документов, условиям труда работников помещения.

2. Полномочия

2.1. Архивный отдел осуществляет на территории муниципального образования следующие полномочия, установленные Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также архивным законодательством Алтайского края:

2.1.1. Обеспечение сохранности и государственного учета документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению в архивном отделе, в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; представление в установленном порядке учетных данных в управление Алтайского края по культуре и архивному делу.

2.1.2. Обеспечение хранения:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, включая казенные предприятия, муниципальных учреждений;

-архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, принятых на хранение до вступления в силу закона Алтайского края «О внесении изменений в закон Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» (за исключением архивных документов, переданных на основании договора хранения без передачи их в собственность);

-архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность из федеральной собственности, собственности Алтайского края, иного муниципального образования или частной собственности, передаваемых их собственниками или владельцами на постоянное хранение в архивный отдел на договорной основе;

-документов по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), в том числе в связи с банкротством действовавших на территории муниципального образования Крутихинский район Алтайского края, по договору;

-печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

-учётных документов, научно-справочного аппарата к документам, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности архивного отдела.

2.1.3. Подготовку предложений по повышению безопасности хранящихся в архивном отделе документов и реализацию принятых решений.

2.1.4. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

2.1.5. Комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения муниципального образования и Алтайского края в целом.

2.1.6. Составление списков организаций-источников комплектования архивного отдела, представление их в установленном порядке на утверждение Администрации района и на согласование в управление Алтайского края по культуре и архивному делу; ведение систематической работы по их уточнению.

2.1.7. Организацию отбора архивных документов организаций-источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществление их приёма в архивный отдел.

2.1.8. По поручению Администрации района осуществление обследований состояния делопроизводства и сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, в организациях-источниках комплектования архивного отдела.

2.1.9. Обеспечение в установленном порядке ведения учета архивных документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.

2.1.10. Рассмотрение и согласование в установленном порядке Положений об экспертных комиссиях, архивах организаций, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу организаций-источников комплектования архивного отдела, согласование описей дел по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций, документы которых подлежат приёму в архивный отдел.

2.1.11. Рассмотрение и представление в управление Алтайского края по культуре и архивному делу поступивших от организаций-источников комплектования архивного отдела описей дел постоянного хранения.

2.1.12. Изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта среди организаций-источников комплектования архивного отдела.

2.1.13. Оказание организационно-методической помощи организациям-источникам комплектования архивного отдела, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами, организация конкурсов, смотров сохранности архивных документов.

2.1.14. Внесение в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации района предложений по улучшению сохранности архивных документов, документационного обеспечения в организациях муниципального образования, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб и реализации принятых решений.

2.1.15. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, иных организаций.

2.1.16. Прием граждан, своевременное и полное рассмотрение обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, запросов юридических лиц на документную информацию в установленные законодательством Российской Федерации и Алтайского края сроки, направление ответов на запросы, поступившие из-за рубежа, за исключением стран СНГ, в управление Алтайского края по культуре и архивному делу.

2.1.17. Организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их заказам, подготовка сборников документов (документальных изданий), документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью.

2.1.18. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в архивном отделе, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.1.19. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, при наделении ими Администрации района в установленном порядке.

2.1.20. Подготовка проектов решений районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений Администрации района по вопросам развития архивного дела на территории муниципального образования, совершенствования работы архивного отдела.

2.1.21. Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в деятельности архивного отдела.

2.2. В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности архивный отдел имеет право:

2.2.1. Представлять Администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

2.2.2. Вносить на рассмотрение районного Совета депутатов и Администрации района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

2.2.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией района вопросов архивного дела и делопроизводства.

2.2.4. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в установленном законом порядке необходимые сведения об организации хранения и состояния сохранности архивных документов, организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

2.2.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, рекомендации по вопросам организации и хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве.

2.2.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией района и её структурными подразделениями.

2.2.7. По соглашениям с организациями иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий для участия в решениях вопросов сохранности архивных документов.

2.2.8. Информировать Администрацию района и управление Алтайского края по культуре и архивному делу о фактах утраты, нарушении правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов для постановки вопроса о принятии мер в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Запрашивать и получать сведения, необходимые для работы по уточнению списка источников комплектования архивного отдела.

2.2.10. Создавать на общественных началах совет, утверждаемый Администрацией района, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

3. Организация деятельности

3.1. Архивный отдел возглавляет начальник. Начальник и специалист 1 категории являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

Начальник архивного отдела назначается и освобождается главой Администрации района в порядке, установленном Администрацией района в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

При смене начальника архивного отдела приём-передача дел проводится комиссией, созданной распоряжением Администрации района, включающей представителей Администрации района. Акт приёма-передачи архивных фондов и архивных документов утверждается главой Администрации района и представляется в управление Алтайского края по культуре и архивному делу.

3.2. Начальник архивного отдела:

3.2.1. Организует деятельность архивного отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и функций.

3.2.2. Отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией района и направляет плановую, отчётную, справочную и иную документацию, связанную с выполнением своих функций, в управление Алтайского края по культуре и архивному делу в сроки и в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19), Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный № 1344), управлением Алтайского края по культуре и архивному делу.

3.2.3. Определяет должностные обязанности, разрабатывает должностную инструкцию специалиста 1 категории архивного отдела.

3.2.4. Даёт поручения, обязательные для исполнения специалисту 1 категории архивного отдела.

3.2.5. Действует по доверенности от имени Администрации района, представляет архивный отдел во всех учреждениях, предприятиях и организациях, заключает договоры.

3.2.6. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режима, работу архивного отдела в условиях чрезвычайных ситуаций, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность архивного отдела в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

3.3. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, на основе федеральных и краевых целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией района с учётом рекомендаций управления Алтайского края по культуре и архивному делу.

3.4. Архивные фонды и архивные документы, научно-справочный аппарат к ним, учётные документы при реорганизации архивного отдела передаются правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника решение о дальнейшем месте хранения документов принимается Администрацией района совместно с управлением Алтайского края по культуре и архивному делу.

Управляющий делами-
начальник общего отдела

М.А. Проценко