

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация района образует в своем составе архивный отдел (далее - отдел), выполняющий функции муниципального архива.

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации района без статуса юридического лица, имеет круглую печать, угловой штамп, бланки со своим наименованием.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно главе Администрации района.

1.4. Отдел руководит деятельностью архивов, имеющих при сельских поселениях, муниципальных организациях, учреждениях, предприятиях района.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, Уставом МО Солонешенский район, решениями районного Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации района, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, управления по делам архивов Алтайского края и настоящим Положением.

1.6. Положение об отделе утверждается постановлением главы Администрации района, в Положении закрепляются задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.7. Администрация района обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в отдел; представление в установленном порядке учетных данных в управление по делам архивов Алтайского края;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- подготовка, представление Администрации района и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе.

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Алтайского края, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении МО Солонешенский район и Алтайского края;
- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Алтайского края, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена;
- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Алтайского края;
- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории района;
- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;
- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.1.2. Отдел по согласованию с Администрацией района может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива, и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Алтайского края поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Администрацией района в лице начальника отдела, действующего от имени Администрации района при наличии доверенности.

2.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в том числе:

- составление списков организаций - источников комплектования отдела, утверждаемых Администрацией района и согласовываемых с управлением по делам архивов Алтайского края; систематическая работа по их уточнению;
- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в отдел;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации района в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;
- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях, находящихся на территории района;
- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;
- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в отдел в порядке, установленном управлением по делам архивов Алтайского края;
- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;
- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;
- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удостоверение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций, расположенных на территории района, о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в том числе на договорной основе;
- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью;
- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб; прием граждан;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности края и находящихся на территории муниципального района.

3. Права

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

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

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации района и управления по делам архивов Алтайского края предложения по развитию архивного дела, улучшению

обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в 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.

3.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования независимо от их ведомственной подчиненности необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории района, независимо от форм собственности требований федерального и регионального архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией района и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.7. Иметь (по согласованию) представителя в составе ликвидированных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории района, управлением по делам архивов Алтайского края, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, состав которого утверждается Администрацией района, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

4. Обязанности отдела

4.1 Для выполнения возложенных на отдел и функции на отдел возлагаются обязанности:

- выполнять работу Отдела в соответствии с текущими и перспективными планами работы Администрации района;
- повышать профессиональный уровень специалистов отдела;
- соблюдать сотрудниками отдела трудовую дисциплину на рабочих местах и во время исполнения должностных обязанностей за пределами места работы;
- соблюдать ограничения и запреты, связанные с исполнением муниципальной службы, предусмотренные федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе, а также Уставом МО Солонешенский район;
- обеспечить своевременное рассмотрение и выдачу мотивированных ответов по заявлениям и письмам граждан, а также по обращениям юридических лиц;
- выполнять поручения и распоряжения главы Администрации района по вопросам основной деятельности.

5. Организация работы

5.1. Архивный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации района. Это решение может согласовываться с управлением по делам архивов Алтайского края.

При смене начальника архивного отдела Администрации района прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации района.

5.2. Начальник архивного отдела:

5.2.1. Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

5.2.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии дела в районе перед Администрацией района и в установленном порядке - перед управлением по делам архивов Администрации Алтайского края.

5.3. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых главой Администрации района по согласованию с управлением по делам архивов Алтайского края.

5.4. Штатная численность работников архивного отдела Администрации района утверждается постановлением (распоряжением) Администрации района.

Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется в установленном законом порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются его правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов системы управления по делам архивов Алтайского края в установленном порядке.