



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»

368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах, тел. 2-17-33

24 08 2013 г.

№ 59

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения об архивном отделе администрации МО
«Дахадаевский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Дахадаевский район».
3. Опубликовать постановление в специальном выпуске районной газеты «Сельская жизнь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Дахадаевский район» в сети Интернет.

Глава

Д.Омаров



Утверждено
постановлением главы
администрации
муниципального образования
«Дахадаевский район»
от 24.06 2013 г. № 59

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации муниципального образования
«Дахадаевский район»

1. Общие положения

1.1. Орган местного самоуправления в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании реализует полномочия по:

- организации и содержанию архивного отдела Администрации;
- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, 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, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, ведению субъектов Российской Федерации.

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

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица. Пользуется печатью "Архивный отдел" и печатью администрации в установленном порядке, имеет угловой штамп или бланки со своим наименованием.

1.4. Отдел руководит деятельностью муниципальных архивов - юридических лиц, имеющих самостоятельный баланс, расчетные и иные счета в банках и других кредитных учреждениях, печать со своим наименованием и наименованием органа местного самоуправления – учредителя, а также иные необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы или бланки.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и её субъекта, Уставом муниципального образования, решениями главы МО, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение об Отделе утверждается главой МО с учетом рекомендаций (по согласованию) органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации.

Федерации. В Положении закрепляются организационно-правовой статус Отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.7. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников Отдела устанавливается главой Администрации.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального образования и как правило, выделяется в нем отдельной строкой.

1.8.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

целевые средства из бюджета субъекта Российской Федерации (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела Администрации, в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования);

внебюджетные средства, в т.ч. от приносящей доход деятельности Отдела, предусмотренной его учредительными документами;

спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.9. Номенклатура (прейскурант) платных работ и услуг Отдела утверждается Администрацией на основании перечня платных работ и услуг, разработанного органом управления архивным делом субъекта РФ и утвержденного органом государственной власти субъекта РФ.

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

При передаче здания (помещения), в котором размещен Отдел, другим организациям Администрация принимает предварительное решение о предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

2. Основные задачи и функции

Основными задачами и функциями Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:

- хранение и учет документов, принятых в Отдел;
- представление в установленном порядке учетных данных в орган управления архивным делом субъекта РФ;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- подготовка 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 субъекта РФ, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных

к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и субъекта РФ;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда субъекта РФ, 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 т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда субъекта РФ;
- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действующих на территории муниципального образования;
- 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 может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и соблюдении необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда субъекта РФ поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Администрации 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 МО и согласовываемых с органом управления архивным делом субъекта РФ; 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 в сохранении, комплектовании их архивов, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;
- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории МО;
- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление в орган управления архивным делом субъекта РФ поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и согласование описей по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел в порядке, установленном органом управления архивным делом субъекта РФ;

- 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 унифицированной системы организационно-распорядительной документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных нужд.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т.ч. 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 и публицистическая деятельность;

- исполнение социально-правовых 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 и информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий Администрации сфере архивного дела при наделении ими органом государственной власти субъекта РФ в установленном порядке, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

3. Права

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

3.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального образования и органа управления архивным делом субъекта РФ 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 органом местного самоуправления 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 муниципального образования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности требований федерального и регионального архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, 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 и ее структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных 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 организациях любых форм собственности, а также физических лиц.

3.9. Осуществлять в установленном порядке отдельные виды приносящей доход деятельности, заключать договоры и производить расчеты с организациями за выполнение договорных работ и платных услуг при наличии доверенности от Администрации.

3.10. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, органом управления архивным делом субъекта РФ, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, утверждаемый Администрацией, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

4. Организация работы

4.1. Отдел возглавляет заведующий (начальник). Заведующий (начальник) и специалисты Отдела являются муниципальными служащими, который входят в Реестр муниципальных должностей.

Заведующий Отделом назначается и освобождается главой Администрации МО «Дахадаевский район».

При смене заведующего Отделом прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации муниципального образования, а также органа управления архивным делом субъекта РФ. Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в орган управления архивным делом субъекта РФ.

4.2. Заведующий Отделом:

4.2.1. Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.2.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией и в установленном порядке – перед органом управления архивным делом субъекта РФ.

4.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций органа управления архивным делом субъекта РФ.

4.4. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется главой муниципального образования в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов субъекта российской Федерации в установленном порядке.