

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2013

№ 46

с. Табуны

┌
Об утверждении Положения об отделе
по делам архивов администрации
Табунского района Алтайского края
└

В целях эффективной организации ведения архивного дела, формированию и содержанию муниципального архива, обеспечению хранения, комплектования (формирования), учёта и использования архивных документов и архивных фондов на территории муниципального образования Табунский район, постановляю:

1. Утвердить Положение об отделе по делам архивов администрации Табунского района Алтайского края (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации района № 9 от 27.01.2006 "Об утверждении Положения об отделе по делам архивов администрации Табунского района".
3. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке в сборнике нормативных правовых актов муниципального образования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую отдела по делам архивов М.С. Витько.

Глава администрации района



В.С. Швыдкой

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по делам архивов администрации
Табунского района Алтайского края

1. Общие положения

1. Администрация Табунского района (далее Администрация) 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), учёта и использования архивных документов и архивных фондов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казённые предприятия, 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.

2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своём составе отдел по делам архивов (далее Отдел), осуществляющий хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица. Отдел имеет гербовую печать для удостоверения архивных справок, архивных копий и архивных выписок, исполненных на основе архивных документов, угловой штамп или типографские бланки со своим наименованием.

4. 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 самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законом Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», иными законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Табунский район Алтайского края, муниципальными правовыми актами, постановлениями и распоряжениями главы Администрации, а также

нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела и настоящим Положением.

5. В своей деятельности Отдел взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела, органами местного самоуправления, Алтайским краевым отделением Российского общества историков-архивистов, общественными объединениями и иными организациями, со средствами массовой информации.

6. Положение об Отделе утверждается главой Администрации.

7. Формирование и содержание Отдела является расходным обязательством бюджетом муниципального района.

8. Администрация обеспечивает Отдел помещением, отвечающим нормативным требованиям хранения документов Архивного фонда Российской Федерации; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников Отдела и условий пользователям для работы с архивными документами.

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

2. Полномочия

9. 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:

9.1. Обеспечение сохранности и государственного учёта документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению в Отделе, в соответствии с Регламентом государственного учёта документов архивного фонда Российской Федерации; представление в установленном порядке учётных данных в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

9.2. Обеспечение хранения:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казённые 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»;
- 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, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в Отдел на договорной основе;
 - документы по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории муниципального образования, по договору;
 - печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;
 - учётных документов, научно-справочного аппарата к документам, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Отдела.
- 9.3. Подготовку предложений по повышению безопасности хранящихся в Отделе документов и реализацию принятых решений.
- 9.4. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.
- 9.5. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения муниципального образования и Алтайского края в целом.
- 9.6. Составление списков организаций – источников комплектования Отдела, представление их в установленном порядке на утверждение Администрации муниципального образования, и согласования в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела; ведение систематической работы по их уточнению.
- 9.7. Организацию отбора архивных документов организаций – источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществления их приёма в Отдел.
- 9.8. По поручению органа местного самоуправления осуществление обследований делопроизводства и сохранности архивных документов, в том числе и по личному составу, в организациях – источниках комплектования Отдела.
- 9.9. Обеспечение в установленном порядке ведения учёта архивных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.
- 9.10. 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 Отдела, согласование описей дел по личному

составу реорганизованных, ликвидированных организаций, документы которых подлежат приёму в Отдел.

9.11. Рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела поступивших от организаций – источников комплектования Отдела, описей дел постоянного хранения.

9.12. Изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта среди организаций – источников комплектования Отдела.

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

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

9.15. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, иных организаций.

9.16. Приём 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 уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

9.17. 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.

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

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

9.20. Подготовка проектов решений представительного органа, постановлений главы Администрации по вопросам развития архивного дела на территории муниципального образования, совершенствования работы Отдела.

9.21. Комплектование, хранение, учёт и использование архивных документов, образовавшихся в деятельности Отдела.

10. В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности Отдел имеет право:

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

10.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального образования и уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела 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.

10.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией муниципального образования вопросов архивного дела и делопроизводства.

10.4. 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 состоянии сохранности архивных документов, организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

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

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

10.8. Информировать орган местного самоуправления, уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела о фактах утраты, нарушении правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов для постановки вопроса о принятии мер в соответствии с действующим законодательством.

10.9. Запрашивать и получать сведения, необходимые для работы по уточнению списка источников комплектования Отдела.

10.10. Создавать на общественных началах совет, утверждаемый администрацией, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела

3. Организация деятельности

11. Отдел возглавляет заведующий. Заведующий и специалисты Отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

Заведующий Отделом назначается и освобождается главой Администрации в порядке, установленном Администрацией в соответствии с законодательством о муниципальной службе. Трудовым кодексом Российской Федерации.

При смене заведующего Отделом приём-передача дел проводится комиссией, созданной распоряжением главы Администрации, включающей представителей Администрации муниципального образования. Акт приёма-передачи архивных фондов и архивных документов утверждается главой Администрации и представляется в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

12. Заведующий Отделом:

12.1. Организует деятельность Отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций

12.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией и направляет плановую, отчётную, справочную и иную документацию, связанную с выполнением своих функций, в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела в сроки и в порядке, установленными Правилами работы государственных районных и городских архивов (М., 1989), Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г. регистрационный № 1344), специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

12.3. Определяет должностные обязанности, разрабатывает модели должностей работников Отдела.

12.4. Даёт поручения, обязательные для исполнения работниками отдела.

12.5. Действует по доверенности от имени Администрации муниципального образования, представляет отдел во всех учреждениях, предприятиях и организациях, заключает договоры.

12.6. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режима, работу Отдела в условиях ЧС, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность Отдела в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

13. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела, на основе федеральных и краевых целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учётом рекомендаций уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

14. Архивные фонды и архивные документы, научно-справочный аппарат к ним, учётные документы при реорганизации Отдела передаются правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника решение о дальнейшем месте хранения документов принимается органом местного самоуправления совместно с уполномоченным органом исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.