



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» 05 2014 г.
№ 648

Об утверждении Положения
«Об архивном отделе администрации
муниципального района
Сергиевский»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в связи с изменениями в структуре администрации муниципального района Сергиевский, администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.
2. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (Приложение №1).
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.06.2014 года.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Сергиевский — Екамасова А.И.

Глава администрации
муниципального района Сергиевский



А.А. Веселов

ПОЛОЖЕНИЕ об архивном отделе администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального района Сергиевский (далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района Сергиевский.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, Уставом муниципального района Сергиевский, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский и настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется Первому заместителю Главы администрации муниципального района Сергиевский.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.1.2. обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов, на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Самарской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального района Сергиевский и Самарской области.

2.1.3. обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда Самарской области, образовавшихся в деятельности администрации муниципального района Сергиевского по реализации отдельных государственных полномочий, которыми она наделена.

2.1.4. обеспечение хранения 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 Самарской области

2.1.5. обеспечение хранения печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела, документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального района Сергиевский, учетных

документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.1.6. комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для района.

2.1.7. организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в депозитарии органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации муниципального района Сергиевского в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

2.1.8. информационное обеспечение органов местного самоуправления, организации использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

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

2.1.10. реализация отдельных государственных полномочий администрации муниципального района Сергиевский в сфере архивного дела при наделении ими органом государственной власти в установленном порядке, в том числе контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства РФ.

2.2. В рамках выполнения установленных задач на отдел возложены следующие функции:

2.2.1. проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

2.2.2. представление в установленном порядке учетных данных в Управление государственной архивной службы Самарской области;

2.2.3. подготовка, представление администрации муниципального района Сергиевский и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве.

2.2.4. по согласованию с администрацией муниципального района Сергиевский принятие на депозитарное хранение, при наличии свободных площадей и необходимых условий, документов действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

2.2.5. принятие документов негосударственной части архивного фонда Самарской области, поступающих на хранение в архив в порядке и на условиях договоров заключенных между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени администрации муниципального района Сергиевский при наличии доверенности.

2.2.6. составление списков организаций-источников комплектования архива, утверждаемых администрацией муниципального района Сергиевский и согласовываемых с Управлением государственной архивной службы Самарской области, систематическая работа по их уточнению;

2.2.7. отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в архив;

2.2.8. проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве;

2.2.9. проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

2.2.10. ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории района;

2.2.11. рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;

2.2.12. рассмотрение и представление в управление государственной архивной службы Самарской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

2.2.13. рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в порядке, установленном управлением государственной архивной службы Самарской области;

2.2.14. изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

2.2.15. оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

2.2.16. разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрение государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

2.2.17. информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального района Сергиевский о составе и содержании документов, находящихся в архиве, по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в том числе на договорной основе;

2.2.18. организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

2.2.19. исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

2.2.20. осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Сергиевский.

3. Права и ответственность отдела

3.1. Отдел имеет право:

- вносить на рассмотрение Главы администрации муниципального района Сергиевский предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- готовить предложения по изменению нормативно-правовых актов органов местного самоуправления на основе исполнения законов;

- участвовать в работе рабочих групп, временных и постоянных комиссий, собраний;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для выполнения своих обязанностей информацию от заместителей Главы муниципального района Сергиевский, руководителей структурных подразделений администрации муниципального района Сергиевский, а также учреждений и организаций;

- взаимодействовать в установленном порядке со службами, предприятиями и организациями муниципального района Сергиевский;

- получать в структурных подразделениях, отделах администрации муниципального района Сергиевский все необходимые для работы нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский;

- вносить на рассмотрение администрации муниципального района Сергиевский и управления государственной архивной службы Самарской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе администрации муниципального района Сергиевский, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении административной муниципальной района Сергиевский вопросов архивного дела и делопроизводства. Готовить по ним проекты распорядительных документов;

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

- проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального района Сергиевский, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства;

- давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального района Сергиевский, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

- иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов;

- 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.

3.2. Отдел несет ответственность:

- за сохранность документов переданных в архив.

- за качественное и своевременное выполнение намеченных планов и мероприятий с привлечением работников отдела;

- за соответствие принятых решений требованиям действующего законодательства;

- за оформление документов в пределах своей компетенции;

3.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

4. Организация деятельности и структура Отдела

4.1. Отдел состоит из начальника отдела и сотрудников отдела.

4.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации муниципального района Сергиевский. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности в соответствии с профилем деятельности, предусмотренным должностной инструкцией по замещаемой должности, со стажем работы не менее двух лет на главных должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях, обладающий навыками руководящей работы.

4.3. При смене начальника отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации муниципального района Сергиевский, а также управления государственной архивной службы Самарской области. Акт приема-передачи утверждается Главой администрации муниципального района Сергиевский и представляется в управление государственной архивной службы Самарской области.

4.4. Прием на работу работников в отдел оформляется распоряжением (приказом) администрации муниципального района Сергиевский по представлению начальника отдела, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.5. На работников отдела, являющихся муниципальными служащими, распространяется законодательство о муниципальной службе.

4.6. Должностная инструкция начальника отдела утверждается Первым заместителем Главы администрации муниципального района Сергиевский, должностные инструкции работников отдела утверждаются начальником отдела.

4.7. Начальник отдела:

- обеспечивает выполнение функций и задач, возложенных на отдел;
 - распределяет обязанности между работниками отдела и устанавливает степень их ответственности за выполнение возложенных на них обязанностей;
 - вносит предложения Главе администрации муниципального района Сергиевский о поощрении работников отдела либо о применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела;
 - требует от работников отдела выполнения возложенных на них обязанностей и письменного отчета об их выполнении;
 - организует подготовку вопросов, входящих в компетенцию отдела, для рассмотрения на совещаниях и других мероприятиях;
 - принимает участие в заседаниях, совещаниях, проводимых в пределах администрации муниципального района Сергиевский, а также создаваемых по инициативе Главы администрации муниципального района Сергиевский;
 - обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями администрации муниципального района Сергиевский;
 - визирует документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - отчитывается о деятельности отдела перед Главой администрации муниципального района Сергиевский;
 - осуществляет другие правомочные действия, согласно должностной инструкции и настоящему положению.
- 4.8. Начальник отдела несет ответственность за:
- своевременное рассмотрение поступивших в отдел документов;
 - соответствие визируемых документов действующему законодательству;

- надлежащее выполнение отделом своих задач и функций.

4.9. В случае временного отсутствия начальника отдела, его полномочия возлагаются на одного из сотрудников отдела на основании распоряжения (приказа) администрации муниципального района Сергиевский.

4.10. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Сергиевский.

4.11. Отдел прекращает работу на основании постановления администрации муниципального района Сергиевский в порядке, установленном действующим законодательством.