

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от 12.04.2011 г. № 158

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации муниципального образования
Крыловский район

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 6 декабря 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958 КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае».

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район осуществляет реализацию полномочий органов местного самоуправления по формированию и содержанию архивных фондов.

1.2. Архивный отдел муниципального образования Крыловский район (далее – архивный отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации, образованным в соответствии со структурой администрации муниципального образования.

1.3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования, документами Федерального архивного агентства и управления по делам архивов Краснодарского края, настоящим Положением.

1.4. Архивный отдел имеет бланки, штампы, печать со своим наименованием.

1.5. Положение об архивном отделе утверждается главой муниципального образования Крыловский район и согласовывается с управлением по делам архивов Краснодарского края.

1.6. Штатное расписание и номенклатура должностей работников архивного отдела устанавливается главой муниципального образования.

1.7. В своей деятельности архивный отдел взаимодействует с управлением по делам архивов Краснодарского края, государственными архивами Краснодарского края и другими муниципальными архивами.

1.8. Архивный отдел подконтролен заместителю главы муниципального образования Крыловский район.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет бюджета муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Краснодарского края (при реализации программ развития архивного дела, при передаче отдельных государственных полномочий), спонсорские и иные средства.

2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями архивного отдела являются:

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

- хранение, учет архивных документов, принятых в архивный фонд;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности; обеспечение охранного и противопожарного режимов;
- предоставление в установленном порядке учетных данных в управление по делам архивов Краснодарского края;

2.1.1 Архивный отдел обеспечивает хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования;
- документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся собственностью Краснодарского края, в случае наделения органа местного самоуправления муниципального образования отдельными государственными полномочиями по хранению архивных документов или передаче права собственности Краснодарского края муниципальному образованию на данные документы;
- документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся собственностью Российской Федерации, в случае наделения органа местного самоуправления муниципального образования государственными полномочиями по хранению архивных документов или передаче права собственности Российской Федерации муниципальному образованию на данные документы;
- документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу и документов, сроки временного хранения которых не истекли ликвидированных органов и организаций – источников комплектования;
- документов по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;
- фотодокументов, отражающих исторические и иные события, происходящие на территории Крыловского района и края.

2.1.2. Документы частной формы собственности могут поступать в архивный отдел в порядке и на условиях договора между собственником документов и администрацией муниципального образования.

2.2 Комплектование архивного отдела:

- составление списка организаций-источников комплектования архивного отдела, утверждаемого администрацией муниципального образования Крыловский район и согласовываемого с управлением по делам архивов Краснодарского края, систематическая работа по его уточнению;
- отбор и прием документов постоянного и временного хранения;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация документов в делопроизводстве, включая:

1) проведение ежегодных проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов:

ежегодно – тематические,

1 раз в 5 лет – комплексные,

согласно плана работы;

2) ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в источниках комплектования и других организациях на территории муниципального образования (проводится ежегодная паспортизация ведомственных архивов);

3) рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел в организациях – источниках комплектования (все организации источники комплектования имеют назначенных ответственных за делопроизводство), также рассмотрение и предоставление в управление по делам архивов Краснодарского края поступивших от организаций описей дел постоянного хранения, оказание методической помощи при проведении упорядочения дел, участие в работе экспертных комиссий, оказание консультативной помощи в составлении описей;

4) рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел; оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами. Подготовка методических рекомендаций для ответственных за делопроизводство и архив из правил работы архивов организаций, практика проведения совместно с общим отделом совещаний, семинаров и проверок по организации делопроизводства и архивов в структурных подразделениях администрации муниципального образования и сельских поселениях.

2.4. Использование архивных документов:

- инициативное информирование администрации муниципального образования, муниципальных организаций о составе и содержании

документов, хранящихся в архивном отделе, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- организация работы пользователей с документами, 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, автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Осуществление контроля за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства, подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования в области архивного дела, составление протоколов об административных правонарушениях.

3. Права архивного отдела

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять администрацию муниципального образования по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение администрации муниципального образования и управления по делам архивов Краснодарского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию ведомственного хранения архивных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии ведомственного хранения.

3.4. Запрашивать и получать от организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования, необходимые сведения о документах по личному составу для выполнения возложенных на архивный отдел задач и функций.

3.5. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их форм собственности, требования архивного законодательства, в том числе запрашивать и получать необходимую информацию и информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

3.6. Давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории муниципального образования, обязательные

для исполнения указания по вопросам архивного дела и организации делопроизводства.

3.7. Иметь своего представителя в составе экспертных комиссий ликвидированных организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проверках проводимых администрацией муниципального образования и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования архивного отдела.

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования Крыловский район, управлением по делам архивов Краснодарского края, краевым отделением Российского общества историков архивистов, другими общественными организациями.

3.10. При наличии свободных площадей осуществлять временное хранение архивных документов организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела на основе договора, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и Краснодарского края.

4. Организация работы архивного отдела

4.1. Архивный отдел возглавляет начальник. Должности начальника и ведущего специалиста архивного отдела являются муниципальными и входят в Реестр муниципальных должностей. Также в архивном отделе организует свою работу эксперт. Начальник архивного отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования по согласованию с управлением по делам архивов Краснодарского края.

4.2. При смене начальника архивного отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается администрацией муниципального образования и предоставляется в управление по делам архивов Краснодарского края.

4.3. Начальник архивного отдела:

- организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- представляет интересы архивного отдела в отношениях с другими организациями;
- распределяет должностные обязанности между ведущим специалистом и экспертом архивного отдела;
- отчитывается о работе архивного отдела перед администрацией муниципального образования и в установленном порядке перед управлением по делам архивов Краснодарского края.

4.4. Деятельность архивного отдела в области обеспечения сохранности, организации хранения, учета комплектования, и использования архивных документов организуется в соответствии с правилами и

инструкциями Федерального архивного агентства, методическими рекомендациями управления по делам архивов Краснодарского края, настоящим Положением.

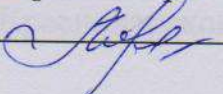
4.5. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется главой муниципального образования в установленном порядке по согласованию с управлением по делам архивов Краснодарского края.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Крыловский район

А.В.Репиха

СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления
по делам архивов
Краснодарского края

 В.В. Горковенко