

Утверждено
постановлением Главы
муниципального образования
«Усть-Коксинский район»
№ 167А от «21» 02 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об архивном отделе муниципального образования «Усть-Коксинский район»

I. Общие положения

1. Орган местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район» в целях эффективной организации ведения архивного дела на территории муниципального образования реализует полномочия по:

организации и содержанию муниципального архива;

обеспечению хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов и архивных фондов, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные 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, Республики Алтай, иных муниципальных образований.

2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация муниципального образования «Усть-Коксинский район» образует в своем составе архивный отдел, осуществляющий хранение, комплектование, учет 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 (круглую) печать для удостоверения архивных копий, выписок и справок социально-правового характера, 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 «Об архивном деле в Республике Алтай» от 24 декабря 2007 года №103-РЗ, «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела» от 14 марта 2003 года №9-61 (с изменениями от 14.02.2006г. №21-РЗ), иными законами Республики Алтай, Уста-

вом муниципального образования «Усть-Коксинский район», 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 Республики Алтай в сфере архивного дела и настоящим Положением.

5. В своей деятельности Отдел взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, со средствами массовой информации.

6. Положение об Отделе утверждается главой Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» с учетом рекомендаций (по согласованию) уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

7. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников Отдела утверждается Советом депутатов муниципального образования «Усть-Коксинский район» по представлению главы Администрации.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета и субвенций, предоставляемых из республиканского бюджета в соответствии с Законом Республики Алтай от 14.03.2003г. №9-61 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела» (с изменениями, внесенными Законом Республики Алтай от 14.02.2006г. №21-РЗ).

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

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

II. Полномочия

10. Отдел осуществляет на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район» следующие полномочия, установленные Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также законами «Об архивном деле в Республике Алтай» от 24 декабря 2007 года №103-РЗ, «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела» (с изменениями, внесенными Законом Республики Алтай от 14.02.2006г. №21-РЗ):

10.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению в Отделе, в соответствии с Регламентом государственно-

го учета документов Архивного фонда Российской Федерации; представление в установленном порядке учетных данных в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

10.2. Хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, принятых на хранение;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, муниципальных учреждений;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность из федеральной собственности, собственности Республики Алтай, иного муниципального образования или частной собственности, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в Отдел на договорной основе в дальнейшем;

- документов по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории муниципального образования;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

- учетных документов, научно-справочного аппарата к документам, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Отдела.

10.3. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

10.4. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения муниципального образования «Усть-Коксинский район» и Республики Алтай в целом.

10.5. Составление списков организаций – источников комплектования Отдела, представление их в установленном порядке на утверждение Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район», и на согласование в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела; ведение систематической работы по их уточнению.

10.6. Осуществление проверок состояния делопроизводства и сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, в организациях - источниках комплектования Отдела.

10.7. Обеспечение в установленном порядке ведения учета архивных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.

10.8. Рассмотрение и согласование в установленном порядке положений об экспертных комиссиях, архивах организаций, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, описей дел по личному составу организаций – источников комплектования Отдела, согласование описей дел по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в Отдел.

10.9. Рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела поступивших от организаций – источников комплектования описей дел постоянного хранения.

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

10.11. 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.

10.12. Внесение в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» 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.

10.13. Информирование органов местного самоуправления, иных организаций о составе и содержании документов и фондов Отдела.

10.14. Прием 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 Республики Алтай сроки, направление ответов на консульские запросы в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район».

10.18. Подготовка проектов решений Совета депутатов, постановлений главы муниципального образования «Усть-Коксинский район» по вопросам развития архивного дела на территории муниципального образования, совершенствования работы Отдела.

10.19. Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в деятельности Отдела.

10.20. Поддержание деловых связей с архивными учреждениями Российской Федерации.

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

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

11.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» и уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай 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.

11.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией муниципального образования «Усть-Коксинский район» вопросов архивного дела и делопроизводства.

11.4. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и организационно-правовых форм и форм собственности, необходимые сведения об организации хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

11.5. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район», независимо от их ведомственной подчиненности и организационно-правовых форм и форм собственности, требований федерального и республиканского законодательства по архивному делу.

11.6. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования «Усть-Коксинский район», обязательные для исполнения указа-

ния по вопросам хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве, устранению выявленных недостатков.

11.7. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями.

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

11.9. Ставить перед уполномоченным органом исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела, органами прокуратуры Российской Федерации вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в муниципальных и иных организациях, а также физических лиц.

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

11.11. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования «Усть-Коксинский район», уполномоченным органом исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела, республиканским отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, утверждаемый Администрацией, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

III. Организация деятельности

12. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник Отдела является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования «Усть-Коксинский район» в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Усть-Коксинский район» в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации. Это решение может согласовываться с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

При смене заведующего Отделом прием-передача дел проводится комиссией, созданной распоряжением главы Администрации, включающей представителей Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район». Акт приема-передачи архивных фондов и архивных документов утверждается главой Администрации и представляется в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

13. Начальник Отдела:

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

13.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией муниципального образования «Усть-Коксинский район» и в установленном порядке – перед уполномоченным органом исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

13.3. Определяет должностные обязанности, разрабатывает модели описания должностей работников отдела.

13.4. Дает поручения, обязательные для исполнения работниками отдела.

13.5. Действует по доверенности от имени Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район», представляет Отдел во всех учреждениях, предприятиях и организациях, заключает договоры.

13.6. 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.

14. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, на основе федеральных и республиканских целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией муниципального образования «Усть-Коксинский район» с учетом рекомендаций уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

15. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела главой муниципального образования в установленном порядке.

16. Архивные фонды и архивные документы, научно-справочный аппарат к ним, учетные документы при реорганизации Отдела передаются правопреемнику.

Начальник архивного отдела



Л.В.Бухтуева

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
«КӨКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТӨЗӨМӨЛИНИНГ
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от « 21 » февраля 2011 г. № 167А

с. Усть-Кокса

Об утверждении положения
об архивном отделе

В целях организации взаимодействия органов муниципальной власти
и архивного отдела

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение об архивном деле администрации МО
«Усть-Коксинский район».

Глава Администрации
МО «Усть-Коксинский район»

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials "С.Н.Гречушников".

С.Н.Гречушников