

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
района

от 29 ноября 2012 г. № 464

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе**

Администрации Панкрушихинского района Алтайского края

I. Общие положения:

1. Администрация Панкрушихинского района Алтайского края (в дальнейшем «Администрация района») в целях эффективной организации архивного дела на территории муниципального образования Панкрушихинский район реализует полномочия по:

формированию и содержанию архивного отдела Администрации района (в дальнейшем именуемом «отдел»), включая хранение архивных фондов поселений;

обеспечению хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов и архивных фондов, 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 и Алтайского края, иных муниципальных образований.

2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация района 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 района без статуса юридического лица, имеет круглую печать для удостоверения архивных справок, архивных копий и архивных выписок, исполненных на основе архивных документов, 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» от 18.12.1994 № 168, иными законами Алтайского края, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами,

постановлениями и распоряжениями Администрации района, 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 постановлением Администрации района.

7. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников Отдела устанавливаются главой Администрации района.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела является расходным обязательством бюджета Панкрушихинского района.

9. Администрация района обеспечивает Отдел помещениями, 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 здания (помещения), в котором размещен Отдел, другим организациям администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания по нормативным требованиям хранения и безопасности архивных документов, условиям труда работников здания (помещений).

II. Полномочия

10. Отдел осуществляет на территории Панкрушихинского района следующие полномочия, установленные Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также иным законодательством Российской Федерации:

10.1. Обеспечение сохранности и государственного учета документов, подлежащих постоянному и длительному хранению в Отделе, в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; представление в установленном порядке учетных данных в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

10.2. Обеспечение хранения:

- 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, 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;

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

- 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. Подготовку предложений по повышению безопасности хранящихся в Отделе документов и реализацию принятых решений.

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

10.5. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования и Алтайского края в целом.

10.6. Составление списков организаций - источников комплектования Отдела, представление их в установленном порядке на утверждение Администрации района, и на согласование в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела; ведение систематической работы по их уточнению.

10.7. Организацию отбора архивных документов организаций – источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществление их приема в Отдел.

10.8. По поручению органа местного самоуправления осуществление обследований состояния делопроизводства и сохранности архивных документов, в т.ч. по личному составу, в организациях- источниках комплектования Отдела.

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

10.10. 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 приему в Отдел.

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

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

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

10.14. Внесение в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации района 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.

10.15. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, иных организаций.

10.16. 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 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.

10.17. 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.

10.18. 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.

10.19. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, учету, комплектованию и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории района, при наделении ими Администрации в установленном порядке.

10.20. Подготовка проектов решения представительного органа, постановлений Администрации района по вопросам развития архивного дела на территории района, совершенствования работы Отдела.

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

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 района 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.

11.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией района вопросов архивного дела и делопроизводства.

11.4. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм в установленном законом порядке необходимые сведения об организации хранения и состоянии сохранности архивных документов, организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

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

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

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

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

11.10. Создавать на общественных началах совет, утверждаемый Администрацией, для рассмотрения организационно-методических и

практических вопросов архивного дела.

III. Организация деятельности

12. Отдел возглавляет заведующий. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

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

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

13. Заведующий Отделом:

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 района и направляет плановую, отчетную, 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 организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19), Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный № 1344), специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и уполномоченным органом исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

13.3. Определяет перечень должностных обязанностей.

13.4. Отбор работников Отдела осуществляется по согласованию с заместителем главы района и утверждается главой Администрации района.

13.5. Дает поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела.

13.6. Действует по доверенности от имени Администрации района, представляет Отдел во всех учреждениях, предприятиях и организациях.

13.7. 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 краевых целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

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