

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
муниципального образования
Кореновский район
от 29.12.2006 № 1982

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации
муниципального образования,
Кореновский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования, Кореновский район является функциональным органом администрации муниципального образования Кореновский район, пользуется печатью администрации, имеет свой угловой штамп.

1.2. Архивный отдел администрации муниципального образования, Кореновский район: обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов включая хранение архивных фондов поселений, образовавшихся и образующихся в их деятельности, деятельности организаций, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

1.3. Отдел руководит деятельностью муниципальных архивов - юридических лиц, имеющих самостоятельный баланс, расчетные и иные счета в банках и других кредитных учреждениях, печать со своим наименованием также иные необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы или бланки.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом Кореновского района, муниципальными правовыми актами, а также нормативно-методическими документами федерального архивного агентства (Росархив), управления архивным делом Краснодарского края и настоящим Положением.

1.5. Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Кореновский район утверждается главой муниципального образования Кореновский район.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих-работников отдела устанавливаются главой муниципального образования Кореновский район.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета района.

1.7.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета края (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании);
- реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела администрации муниципального образования Кореновский район, в том числе полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории Кореновского района;
- спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.8. Администрация муниципального образования Кореновский район обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

При передаче здания (помещения), в котором размещен отдел, другим организациям, администрация принимает решения о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами и функциями отдела являются:

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

- хранение и учет документов, принятых в отдел;
- предоставление в установленном порядке учетных данных в управление архивным делом края;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- подготовка, представление администрации муниципального образования Кореновский район и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе.

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда края, 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 района и края;

- архивных фондов и других архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда края, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий администрации, которыми она наделена;

- 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 Краснодарского края;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории Кореновского района;

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

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

2.1.2. Отдел по согласованию с администрацией муниципального образования Кореновский район может принимать на депозитарное хранение, при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы негосударственной части архивного фонда Краснодарского края поступают на хранение в отдел и на условиях договоров между собственниками документов и отделом, действующим от имени администрации муниципального образования Кореновский район при наличии доверенности.

2.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в том числе:

- составление списков организаций-источников комплектования отдела, утверждаемых администрацией муниципального образования Кореновский район и согласовываемых с управлением архивного дела Краснодарского края;

- систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в отдел;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействия организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации муниципального образования Кореновский район в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;
- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Кореновского района;
- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;
- рассмотрение и представление в управление архивным делом Краснодарского края поступающих от организаций описей дел постоянного хранения;
- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организацией, документы которых подлежат приему в отдел в установленном управлением архивным делом Краснодарского края;
- изучение и обобщение практики работы в ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;
- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;
- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в том числе на договорной основе;

- 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;

- 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 отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий администрации муниципального образования Кореновский район в сфере архивного дела при наделении ими органом государственной власти Краснодарского края в установленном порядке, в том числе за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

3. ПРАВА

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

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

3.2. Вносить на рассмотрение администрации муниципального образования Кореновский район и Краснодарского края предложение 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 администрацией муниципального образования Кореновский район вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

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

3.4. Проверять исполнение организациями, расположенные на территории Кореновского района, независимо от их ведомственной подчиненности и

форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции, организациям, находящимся на территории района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Кореновский район и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

3.8. 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.

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями Кореновского района, управлением архивным делом Краснодарского края, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, утвержденный администрацией муниципального образования Кореновский район, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Отдел возглавляет руководитель. Руководитель и специалисты отдела являются муниципальными служащими и входят в реестр муниципальных должностей.

Руководитель отделом назначается и освобождается главой муниципального образования Кореновский район.

Руководитель отдела подотчетен (начальнику управления организационно – кадровой работы).

При смене руководитель отделом прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей муниципального образования Кореновский район, а также управления архивным делом Краснодарского края. Акт приема-передачи утверждается администрацией

муниципального образования Кореновский район и представляется в управление архивным делом края.

4.2. Руководитель отделом:

4.2.1. Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

4.2.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела перед администрацией муниципального образования Кореновский район и в установленном порядке – перед управлением архивным делом Краснодарского края.

4.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией муниципального образования Кореновский район с учетом рекомендаций управления архивным делом Краснодарского края.

4.4. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется главой муниципального образования Кореновский район в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника, документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Краснодарского края в установленном порядке.

Начальник архивным отделом
администрации муниципального
образования, Кореновский район
В. Г. Захаренко