

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел), как структурное подразделение администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация района) без статуса юридического лица, создан для выполнения полномочий администрации района в сфере архивного дела.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – РФ), законодательством Волгоградской области в сфере архивного дела, Уставом Светлоярского муниципального района, нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления Светлоярского муниципального района (далее – район), а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации (далее – Росархив), Комитета культуры Волгоградской области (далее – Комитет культуры) и настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе утверждается постановлением администрации района. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются постановлением администрации района.

1.4. Указания отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории района для учреждений, предприятий, организаций (далее – организации) всех форм собственности, в результате деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд РФ).

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел создается в структуре администрации района правовым актом об утверждении структуры и штатной численности администрации района и осуществляет свою деятельность на основании Положения, утверждаемого главой муниципального района.

2.2. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющий свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Начальник архивного отдела администрации района (далее – начальник отдела) назначается и освобождается от должности главой муниципального района.

2.4. Начальник архивного отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации района согласно распределению полномочий между руководителями администрации района.

2.5. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет сотрудник архивного отдела, назначаемый в установленном порядке.

2.6. Штатная численность и номенклатура должностей работников отдела устанавливаются главой муниципального района, исходя из возложенных на него задач и функций, а также объема выполняемых работ.

2.7. Начальник отдела отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в районе перед главой муниципального района, Комитетом культуры.

2.8. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления района, муниципальными организациями и общественными объединениями.

2.9. Отдел имеет бланк с указанием своего наименования и печать для заверения архивных справок, копий и выписок из архивных документов.

2.10. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств районного бюджета и субвенции из областного фонда компенсаций на осуществление государственных полномочий Волгоградской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к собственности Волгоградской области, пропорционально количеству архивных документов областной собственности, находящихся на хранении.

2.11. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в установленном порядке. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы могут быть переданы на постоянное хранение в один из государственных архивов, подведомственных Комитету культуры, на основании договора между Комитетом культуры и администрацией района.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Осуществление на территории района полномочий в сфере архивного дела в пределах своей компетенции.

3.2. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, включенных в состав Архивного фонда РФ, и документов по личному составу

ликвидированных организаций.

3.3. Комплектование архивного отдела документами Архивного фонда РФ, имеющими научно-историческое, экономическое, политическое, социальное или культурное значение для населения района.

3.4. Организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой архивов органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, содействие другим организациям, действующим на территории района, и гражданам, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ.

3.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на доступ к архивным документам, организация использования документов.

3.6. Контроль над соблюдением законов и иных нормативных актов в сфере архивного дела.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел для выполнения своих задач выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет хранение:

- документов Архивного фонда РФ, образовавшихся в деятельности органов местного

самоуправления, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий;

- документов Архивного фонда РФ, образовавшихся в деятельности органов государственной власти и организаций, действовавших на территории района и отнесенных к собственности Волгоградской области;

- документов Архивного фонда РФ, образовавшихся в деятельности органов государственной власти и организаций, действовавших на территории района и отнесенных к федеральной собственности, на основании договора между администрацией района и собственником документов;

- документов негосударственных организаций, общественных объединений и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ, передаваемых их собственниками или владельцами на постоянное хранение в отдел на договорной основе;

- документов по личному составу ликвидированных предприятий, в том числе в результате банкротства, действовавших на территории района;

- фотодокументов, а также при наличии надлежащих условий кино -, фоно -, видеодокументов, отражающих прошлое и настоящее района;

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

- учетных документов, архивных справочников и других материалов для осуществления своей деятельности.

4.2. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

4.3. В установленном порядке осуществляет государственный учет документов, принятых в отдел и представляет учетные данные в Комитет культуры Волгоградской области.

4.4. Обеспечивает в установленном порядке ведение государственного учета документов Архивного фонда РФ, других архивных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования отдела.

4.5. Разрабатывает и уточняет списки источников комплектования отдела, представляет их на согласование в Комитет культуры на утверждение главы муниципального района.

4.6. Организует отбор архивных документов организаций – источников комплектования отдела для постоянного хранения и осуществляет их прием в отдел в соответствии с законодательно установленными сроками.

4.7. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию отдела записями воспоминаний, материалами фото-, кино- и видеосъемок знаменательных событий и мероприятий района.

4.8. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в отделе, в том числе автоматизированные информационно – поисковые системы, с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

4.9. Осуществляет организационно – методическое руководство работой организаций - источников комплектования отдела, оказывает им необходимую помощь в вопросах организации и методики работы с документами, проводит проверки состояния ведомственного хранения архивных документов.

4.10. Осуществляет в установленном порядке:

- рассмотрение и представление на утверждение экспертно – проверочной и методической комиссии Комитета культуры поступившие от организаций – источников комплектования отдела описи дел постоянного хранения;

- согласование нормативно – методических документов организаций – источников комплектования отдела: Положения об архиве, Положения об экспертной комиссии, номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству;

- согласование описей дел по личному составу организаций - источников комплектования отдела, а также ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в отдел;

- согласование актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения организаций - источников комплектования отдела.

4.11. Имеет представителя в экспертной комиссии администрации района.

4.12. Информировывает органы местного самоуправления, муниципальные организации района о составе и содержании документов отдела, исполняет запросы на документную информацию.

4.13. Исполняет запросы юридических и физических лиц на документную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, для работы в архиве.

4.14. Исполняет социально-правовые и тематические запросы организаций и граждан, выдает заверенные в установленном порядке архивные справки, копии и архивные выписки из документов.

4.15. Использует документы отдела в социально – экономических и культурных целях путем организации выставок, экскурсий, встреч с общественностью, проведение уроков для школьников, радио – и телепередач, публикаций архивных документов и материалов по ним в периодической печати.

4.16. Проводит прием граждан, рассматривает жалобы, заявления, предложения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

4.17. Проводит мероприятия по улучшению организации документов в делопроизводстве и их ведомственному хранению, по повышению квалификации работников, ответственных за делопроизводство и архив.

4.18. Разрабатывает для внесения в установленном порядке в органы местного самоуправления проекты нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Давать в пределах своей компетенции организациям района обязательные для исполнения указания по работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

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

5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией района, ее структурными подразделениями, в пределах своей компетенции, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда РФ и документов по личному составу, образовавшихся в деятельности ликвидируемых организаций.

5.6. Вносить на рассмотрение администрации района предложения по развитию архивного дела, участвовать в их рассмотрении.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел несет ответственность за сохранность документов, поступивших в установленном порядке на хранение в отдел, их своевременный учет и использование; за достоверность и полноту информации, предоставляемой по архивным документам.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление отделом своих функций, состояние трудовой и производственной дисциплины в соответствии с действующим

законодательством и с учетом прав, предоставляемых настоящим положением.

6.3. Работники отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными обязанностями, за ненадлежащее исполнение своих обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.