

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации муниципального образования
«Вельский муниципальный район» Архангельской области

1. Общие положения

1. Архивный отдел Администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области является структурным подразделением Администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области (далее отдел).

2. Архивный отдел не является юридическим лицом, имеет печать для заверения архивных справок, копий, выписок из документов, бланки установленного образца со своим наименованием, необходимые для его деятельности.

3. Архивный отдел осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, других архивных документов, а также руководство и управление архивным делом в Вельском районе и выполняет функции муниципального архива.

4. Методическое руководство работой архивного отдела осуществляет Агентство по делам архивов Архангельской области.

5. Архивный отдел в своей работе подчиняется заместителю главы администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области по местному самоуправлению - руководителю аппарата администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области.

6. Архивный отдел обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, а так же архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

7. Администрация МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности, образующихся в деятельности федеральных структур, находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

8. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации 1993 года, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», Областным законом «Об архивном деле в Архангельской области» № 135-8-ОЗ от 09.12.2005 года, другими Федеральными законами, Указами Президента

Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области, правовыми актами Архангельского областного Собрания депутатов, Постановлениями главы администрации области и решениями органов местного самоуправления, инструкциями Агентства по делам архивов Архангельской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Основными правилами работы архивов организаций, Положением об архивном отделе.

9. Положение об Архивном отделе и должностные инструкции сотрудников утверждаются постановлением главы МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области. В Положении об Архивном отделе закрепляется организационно-правовой статус отдела, задачи, функции по руководству отделом полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе.

10. Штатная численность Архивного отдела устанавливается и утверждается главой МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области. Сотрудники Архивного отдела являются муниципальными служащими

11. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета района. Администрация МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области обеспечивает Архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, их содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

12. Местонахождение Архивного отдела: Архангельская область, г. Вельск, ул. Фефилова, д.4.

2. Состав документов Архивного отдела.

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их ведомственного хранения в организациях и учреждениях (источников комплектования архива) передаются на постоянное хранение в муниципальный архив в упорядоченном состоянии, с соответствующим научно-справочным аппаратом.

2. Архивный отдел хранит документы:

а) отнесенные к муниципальной собственности:

- органов местного самоуправления;
- муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений;
- хранящиеся в муниципальных архивах;
- находящиеся в совместном ведении района и области;

б) отнесенные к государственной собственности:

- федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации;
- федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и

федеральных государственных учреждений;

в) документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей района, города, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;

г) фотодокументы, отражающие прошлое и настоящее района, города;

д) документы по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций, не имеющих правопреемника, передаются на хранение в упорядоченном состоянии на основании договора;

е) печатные и другие иллюстрированные материалы, дополняющие фонды архива;

ж) учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе;

з) архивные документы, отнесенные к частной собственности, поступают на хранение в архив на основе договоров, заключенных между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области.

3. Задачи Архивного отдела.

1. Комплектование архивного фонда документами, имеющими для него историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение: органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений, входящих в список № 1 организаций – источников комплектования архива.

2. Учет и обеспечение сохранности архивных фондов и архивных документов, находящихся на территории района, и, являющихся муниципальной собственностью, а также других архивных фондов и архивных документов, принятых архивом на длительное постоянное, либо временное хранение. Архивные фонды и архивные документы, являющиеся муниципальной собственностью, входят в состав государственной части архивного фонда Архангельской области.

3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, содействие организациям других форм собственности в сохранности, комплектовании и использовании их архивов.

4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области, организация использования архивных документов, хранящихся в архиве, удовлетворение прав граждан и организаций на архивную информацию.

5. Контроль за соблюдением законов и иных нормативных актов в области архивного дела в соответствии с действующим законодательством. Указания Архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны для учреждений и организаций находящихся на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район»

4. Функции Архивного отдела.

В соответствии с возложенными задачами Архивный отдел осуществляет следующие функции:

1. Разрабатывает и по согласованию с Агентством по делам архивов Архангельской области представляет на утверждение Главы МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области список организаций, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в архив, ведет систематическую работу по уточнению этого списка, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение (кроме секретных документов).

2. Принимает на хранение документы по личному составу от ликвидированных муниципальных предприятий, организаций и учреждений.

3. Организует экспертизу научной и практической ценности документов, отбираемых на постоянное хранение и хранящихся в архиве.

4. Представляет в Агентство по делам архивов Архангельской области, по установленным формам сведения о хранящихся в архиве архивных документах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

5. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архиве, автоматизированы и информационно-поисковые системы, банки и базы данных, архивные справочники о составе и содержании документов.

6. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов.

7. Проводит проверки состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу, ведет в установленном порядке их учет в организациях-источниках комплектования архива.

8. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно – проверочной комиссии Агентства по делам архивов Архангельской области, поступившие от организаций источников - комплектования описи дел постоянного хранения, а так же аудиовизуальную и электронную документацию.

9. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, представляемые организациями – источниками комплектования архива, а также описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архив в установленном порядке.

10. Оказывает организационно – методическую помощь ведомственным архивам и делопроизводственным службам, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методике работы с документами.

11. Информировывает органы местного самоуправления администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области, другие заинтересованные организации о составе и содержании хранящихся в архиве архивных документов по актуальной тематике, исполняет запросы юридических лиц на архивную информацию.

12. Организует работу пользователей архивными документами, изготавливает копии архивных документов по их запросам, готовит материалы для документальных выставок и средств массовой информации.

13. Участвует в предоставлении муниципальных услуг: «Предоставление архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива», «Предоставление доступа к архивным документам», в соответствии с Федеральным

законно № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

14. Исполняет социально-правовые и иные запросы граждан, выдает архивные справки, заверенные копии и выписки из документов, ведет прием граждан, рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан и организаций.

15. Проверяет выполнение физическими лицами, предприятиями, учреждениями, организациями района требований законодательства Российской Федерации в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

16. Информировывает уполномоченные органы о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, предприятиях и организациях района, других нарушениях законодательства об архивном фонде и архивах, для привлечения виновных лиц к ответственности в установленном законом порядке.

17. Внедряет в практику работы Архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

5. Права и обязанности Архивного отдела.

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляются права:

1. Представлять администрацию МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области по всем вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела.

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

3. Проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов субъекта РФ, органов местного самоуправления в области архивного дела.

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

5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией района, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций, предприятий.

6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждений, организаций и предприятий для участия в решении вопросов в сохранности документов Архивного фонда.

7. Вносить на рассмотрение администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области предложения по развитию архивного дела, улучшению сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, участвовать в подготовке к рассмотрению вопросов архивного дела и делопроизводства.

8. Ставить вопрос перед администрацией муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области и правоохранительными органами района о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности к ответственности за нарушение законодательства об Архивном деле в Российской Федерации.

9. Создавать комиссию для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов работы архива.

6. Управление Архивным отделом.

1. Архивный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области.

2. Распределение обязанностей между сотрудниками Архивного отдела производится в соответствии с должностными инструкциями и данным положением. Условия и гарантии деятельности начальника Архивного отдела и специалистов Архивного отдела, как муниципальных служащих оговариваются заключенным с ними договором, который не может противоречить законодательству и муниципальной службе о труде, а так же настоящему Положению.

3. Начальник Архивного отдела руководит его деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архивный отдел задач и функций.

4. Начальник Архивного отдела в своей деятельности подотчетен заместителю Главы администрации «Вельский муниципальный район» Архангельской области по местному самоуправлению – руководителю аппарата Администрации и, в установленном порядке Агентству по делам архивов Архангельской области.

5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист Архивного отдела.

6. Деятельность Архивного отдела организуется в соответствии с основными направлениями развития архивного дела на основе годовых планов работы, утверждаемых заместителем Главы администрации «Вельский муниципальный район» Архангельской области по местному самоуправлению – руководителем аппарата Администрации.

7. Начальник Архивного отдела:

а) руководит деятельностью отдела, в том числе, планирует, организует и контролирует всю работу, отвечает за её качество и эффективность;

б) представляет интересы отдела в организациях и учреждениях по всем вопросам касающимся архивного дела;

в) ходатайствует перед заместителем Главы администрации «Вельский муниципальный район» Архангельской области по местному самоуправлению – руководителем аппарата Администрации о мерах поощрения и наказания работников отдела;

г) разрабатывает проект положения об отделе, проекты должностных инструкций специалистов отдела;

д) дает специалистам отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение;

е) имеет право подписи документов ненормативного правового характера, оформляемых отделом;

ж) решает другие вопросы, отнесенные к компетенции отдела.

7. Заключительные положения.

1. Начальник и специалисты Архивного отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение возложенных на них задач и функций, несут персональную ответственность за правильность подготовки документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

2. Начальник и специалисты Архивного отдела несут персональную ответственность за соблюдение этики отношений, за создание конфликтных ситуаций, за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в следствии исполнения должностных обязанностей.

3. Начальник и специалисты Архивного отдела несут ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.