



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕРХНЕТОЕМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01 октября 2012 года № 11/12р

с. Верхняя Тойма

**Об утверждении Положения об архивном отделе администрации
муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»**

В соответствии со ст. 27 Устава муниципального образования
«Верхнетоемский муниципальный район»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район».
2. Распоряжение главы муниципального образования «Верхнетоемский район» от 01 июля 1997 года № 10/18 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район"» считать утратившим силу.

Глава муниципального образования
«Верхнетоемский муниципальный район»



А.И. Малеев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования
«Верхнетоемский муниципальный район»
от 01 октября 2012 года № 11/12р

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации муниципального образования
«Верхнетоемский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» (далее – архивный отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» (далее – администрация). Действует в соответствии с Уставом муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» и входит в Систему Государственной архивной службы России.

В своей деятельности архивный отдел подотчетен главе муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район" и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации. В соответствии с законодательными и иными правовыми актами Архангельской области архивный отдел взаимодействует с агентством по делам архивов Архангельской области по организационно-методическим вопросам.

1.2. Архивный отдел руководствуется в своей деятельности:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19;

областным законом от 09 декабря 2005 года № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области»;

Уставом муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»;

административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов из муниципального архива Верхнетоемского муниципального района, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 06 июня 2012 года № 19/5;

административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к архивным документам муниципального архива Верхнетоемского муниципального района, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» от 11 июля 2012 года № 19/10;

Положением об архивном отделе администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район».

1.3. Архивный отдел возглавляет начальник архивного отдела, который назначается и освобождается от замещаемой должности главой муниципального образования

«Верхнетоемский муниципальный район» и работает под непосредственным руководством главы администрации по взаимодействию с органами местного самоуправления, руководителя аппарата администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район».

1.4. Назначение, освобождение от должности работников отдела производится главой муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» по представлению начальника архивного отдела. Все работники архивного отдела являются муниципальными служащими.

1.5. Архивный отдел может иметь свою печать или пользоваться печатью администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.

1.6. Архивный отдел осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в Верхнетоемском районе. Архивный отдел хранит, организует учет, комплектование и использование архивных документов и архивных фондов:

- а) органов местного самоуправления;
- б) муниципальных и государственных учреждений, входящих в список № 1 организаций – источников комплектования архивного отдела. Список организаций – источников комплектования архивного отдела составляется архивным отделом по согласованию с агентством по делам архивов Архангельской области и утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район».

1.7. Архивный отдел хранит постоянно документы, отнесенные к собственности муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район».

1.8. Управление архивным делом в муниципальном образовании осуществляют органы местного самоуправления. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны для учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район».

2. Состав документов

2.1. Документы Архивного фонда РФ по истечении сроков их ведомственного хранения в организациях и учреждениях передаются на постоянное хранение в архивный отдел в упорядоченном состоянии, с соответствующим научно-справочным аппаратом.

2.2. Архивный отдел хранит:

- 1) документы, отнесенные к муниципальной собственности: органов местного самоуправления и муниципальных организаций; хранящиеся в муниципальных архивах; находящиеся в совместном ведении Верхнетоемского муниципального района и Архангельской области;
- 2) документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей Верхнетоемского района, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;
- 3) фотодокументы, отражающие прошлое и настоящее Верхнетоемского района;
- 4) документы по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, не имеющих правопреемника;
- 5) печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие фонд архива;
- 6) учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе.

2.3. Архивные документы, отнесенные к частной собственности, поступают на хранение в архив на основе договоров, заключенных между собственниками документов и администрацией муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район».

3. Основные задачи архивного отдела

3.1. Обеспечение сохранности и учет документов.

3.2. Комплектование документами, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое или культурное значение.

3.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве государственных учреждений района, содействие негосударственным организациям в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3.5. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями и другими собственниками документов законодательства российской Федерации, правовых актов Архангельской области и органом местного самоуправления муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район", касающихся архивного дела.

4. Основные функции архивного отдела

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

1) осуществляет хранение и учет документов, представляет в агентство по делам архивов Архангельской области сведения о хранящихся в архиве фондах, принимает меры по сохранению оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

2) разрабатывает и по согласованию с агентством по делам архивов Архангельской области представляет на утверждение главе муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район" списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в архив. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

3) проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;

4) создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

5) информирует органы местного самоуправления, иные учреждения Верхнетоемского района о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, использует их запросы;

6) использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, в периодической печати, в установленном порядке представляет документы архива органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки документов;

7) осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений – источников комплектования;

8) информирует администрацию муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район", агентство по делам архивов Архангельской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях и организациях, других нарушениях законодательства об архивном деле в Российской Федерации;

9) проводит мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводства;

10) рассматривает и согласовывает положения о ведомственном архиве, экспертной комиссии, номенклатуры дел учреждений – источников комплектования и инструкций по делопроизводству;

11) рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии агентства по делам архивов Архангельской области представленные учреждениями, организациями и предприятиями Верхнетоемского района описи дел постоянного хранения, описи фотодокументов. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в архив;

12) изучает и обобщает практику ведомственных архивов организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт, проводит семинары, совещания, консультации и инструктажи по вопросам организации документов в делопроизводстве и деятельности экспертных комиссий;

13) рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела;

14) внедряет в практику работы архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

5. Права архивного отдела

В целях выполнения возложенных задач архивный отдел имеет право:

1) представлять администрацию муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район" по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела;

2) запрашивать и получать от учреждений – источников комплектования, 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 Архангельской области, органов местного самоуправления муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район" в области архивного дела;

4) давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для выполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5) принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район", 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 сохранности документов Архивного фонда;

7) вносить на рассмотрение главе муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район" 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 и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства;

8) ставить вопрос перед главой муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район" и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, к ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации об архивном деле;

6. Структура и организация деятельности архивного отдела

6.1. Структура и штатное расписание архивного отдела утверждается главой муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район".

3. Планы работы и отчеты о деятельности архивного отдела утверждаются главой администрации по взаимодействию с органами местного самоуправления, руководителем аппарата администрации муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район".

3. Вся деятельность архивного отдела финансируется из бюджета муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район".

4. Начальник архивного отдела:

руководит работой архивного отдела, обеспечивая решение возложенных на него

а) отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в Верхнетоемском районе перед главой муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район" и агентством по делам архивов Архангельской области;

б) организует деятельность архивного отдела в соответствии с правилами и положениями, действующими в системе Росархива, годовым планом работы, утвержденным главой муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район" и согласованным с агентством по делам архивов Архангельской области;

в) оказывает методическую помощь работникам архивного отдела при выполнении должностных обязанностей;

г) разрабатывает Положение об архивном отделе и должностные инструкции его работников;

д) осуществляет контроль за деятельностью работников архивного отдела, соблюдением ими трудовой дисциплины;

е) вносит предложения главе муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район» о назначении на вакантную должность и освобождении от должности работников архивного отдела.

6.5. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления, региональным отделением Российского общества историков-краеведов, другими общественными организациями.

6.6. При смене начальника архивного отдела прием-передача дел и материалов осуществляется специально созданной комиссией, в состав которой входят представители администрации муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район" и агентства по делам архивов Архангельской области. Акт приема-передачи утверждается главой муниципального образования "Верхнетоемский муниципальный район" и представляется в агентство по делам архивов Архангельской области.

6.7. Ликвидация или реорганизация архивного отдела осуществляется по согласованию с агентством по делам архивов Архангельской области.

Архивные фонды и архивные документы при ликвидации или реорганизации передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов системы органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации.

7. Ответственность

7.1. Начальник архивного отдела несет ответственность за:

- 1) выполнение задач и функций, возложенных на архивный отдел;
- 2) достоверность информации, сведений и других материалов, подготавливаемых архивным отделом;
- 3) за рациональную организацию труда работников архивного отдела;
- 4) соблюдение трудовой дисциплины в архивном отделе.