



Администрация муниципального образования
«Няндомский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2011 г.

№ 773

г. Няндомы Архангельской области

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Устава муниципального образования «Няндомский муниципальный район», постановляю:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
МО «Няндомский муниципальный район»



В.М. Крехалев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации МО
«Няндомский муниципальный район»
от «22» апреля 2011 г. № 773

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации муниципального образования
«Няндомский муниципальный район»

1. Общие положения.

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее - архивный отдел) является органом администрации Няндомского района, без права юридического лица.

1.2. В своей деятельности архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, п.16 ч.1 ст.15 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, Уставом муниципального образования «Няндомский муниципальный район», настоящим Положением.

1.3. Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» утверждается постановлением главы Няндомского района.

1.4. Архивный отдел выполняет функции муниципального архива в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.5. Содержание муниципального архива, финансирование и материально-техническое обеспечение отдела, осуществляется за счет средств бюджета Няндомского района.

1.6. Архивный отдел может иметь угловой штамп, использовать печать архивного отдела в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, архивных копий и архивных выписок из документов архивных фондов муниципального архива.

1.7. Архивный отдел хранит документы Архивного фонда РФ постоянно, временно или до передачи на хранение в соответствующий архив в соответствии с законодательством РФ.

1.8. Архивный отдел осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела на территории муниципального образования «Няндомский муниципальный район».

2. Основные задачи архивного отдела.

2.1. Архивный отдел осуществляет прием, учет и хранение документов.

2.2. Архивный отдел обеспечивает сохранность документов, создает научно-справочный аппарат и ведет государственный учёт документов архивного фонда РФ, хранящихся в архиве.

2.3. Архивный отдел комплектует муниципальный архив документами архивного фонда района, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, отображающими материальную и духовную жизнь населения района.

2.4. Архивный отдел осуществляет информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организацию использования документов.

2.5. Архивный отдел оказывает организационно-методическое руководство, координирует и контролирует деятельность ведомственных архивов муниципальных учреждений района, структурных подразделений администрации Няндомского района и органов местного самоуправления района по вопросам организации архивного дела.

2.6. Архивный отдел оказывает содействие организациям других форм собственности в сохранности, комплектовании и использовании документов архивов. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории Няндомского района для учреждений, организаций и предприятий муниципальной собственности.

2.7. Согласовывает номенклатуры дел организаций, предприятий и учреждений на территории Няндомского района независимо от форм собственности.

2.8. Архивный отдел ведет контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства РФ, законодательных и иных правовых актов Архангельской области, органов местного самоуправления в области архивного дела.

3. Содержание муниципального архива.

3.1. Администрация района предоставляет муниципальному архиву помещения, отвечающие нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, обеспечивает его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание, необходимые условия труда и финансирование денежного содержания работников.

3.2. При передаче помещения, в котором размещен муниципальный архив, другим организациям, администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов помещения.

3.3. Передача архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Няндомского района, в собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) других муниципальных образований

осуществляется на основании постановления администрации Няндомского района.

3.4. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Функции по формированию, организации учета, комплектованию и содержанию муниципального архива реализуются архивным отделом администрации Няндомского района, осуществляющим полномочия в области архивного дела и выполняющим функции муниципального архива.

3.6. Архивный отдел администрации Няндомского района хранит документы постоянного срока хранения, образующихся в деятельности организаций – источников комплектования, а также документы по личному составу временного срока хранения ликвидированных предприятий до передачи их на хранение в соответствующий архив.

3.7. Настоящее Положение не распространяется на формирование и содержание архивных документов и архивных фондов муниципальных музеев и библиотек.

4. Формирование муниципального архива.

4.1. Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет комплектование (формирование) фондов документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение:

4.1.1. Архивными фондами и архивными документами, являющимися муниципальной собственностью, входящими в состав Архивного фонда Архангельской области, в том числе образовавшимися в результате деятельности органов местного самоуправления района, деятельности муниципальных учреждений и предприятий;

4.1.2. Архивными фондами и архивными документами, являющимися государственной собственностью, входящими в состав Архивного фонда Архангельской области, образовавшимися в процессе деятельности администрации Няндомского района по реализации отдельных государственных полномочий, которыми она наделена (при необходимости или в соответствии с возложенными обязанностями);

4.1.3. Архивными фондами и архивными документами юридических и физических лиц, переданными на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящими в состав архивного фонда Архангельской области;

4.1.4. Документами по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;

4.1.5. Печатными, аудиовизуальными и другими материалами, дополняющими фонды отдела;

4.1.6. Архивными документами, относящимися к частной собственности, поступающими на хранение в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и администрацией Няндомского района.

4.2. В целях формирования муниципального архива Архивным отделом:

4.2.1. Составляются списки организаций – источников комплектования, утверждаемые главой Няндомского района, и согласовываются с Агентством по делам архивов Архангельской области, проводится систематическая работа по их уточнению;

4.2.2. Проводится отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения;

4.2.3. Рассматриваются и представляются в Агентство по делам архивов Архангельской области, поступившие от организаций – источников комплектования, описи дел постоянного срока хранения;

4.2.4. Рассматриваются и представляются в Агентство по делам архивов Архангельской области описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в отдел в установленном порядке;

4.2.5. Проводится в установленном порядке экспертиза ценности документов, хранящихся в отделе;

4.2.6. Запрашиваются от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве;

4.2.7. Проводятся проверки состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

4.2.8. Оказывается организационно-методическая помощь, консультации по вопросам организации и методики работы с документами работникам ведомственных архивов и делопроизводственных служб.

4.2.9. Внедряются в практику работы архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, а также электронные базы данных;

5. Организация работы Архивного отдела.

5.1. Архивный отдел возглавляет заведующий, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном Уставом района, настоящим Положением, обязанности по должности муниципальной службы на постоянной основе в сфере архивного дела;

5.2. Заведующий архивным отделом назначается и освобождается от должности главой администрации, функционально подчиняется заместителю главы администрации по вопросам местного самоуправления, руководителю аппарата администрации района;

5.3. Заведующий архивным отделом организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач;

5.4. Заведующий архивным отделом отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в районе перед администрацией Няндомского района, Агентством по делам архивов Архангельской области;

5.5. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе годового плана работы, утвержденного администрацией Няндомского района по согласованию с Агентством по делам архивов Архангельской области;

5.6. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления района, учреждениями и организациями;

5.7. При смене заведующего архивным отделом приём-передача дел производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители администрации Няндомского района. Акт приёма-передачи утверждается администрацией района.

6. Ликвидация архивного отдела.

6.1. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется администрацией Няндомского района.

6.2. Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого архива, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды передаются на постоянное хранение в один из архивов системы Агентства по делам архивов Архангельской области.