

28.02.2017 № 55
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МЭР ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
«ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

В целях реализации полномочий администрации Осинского муниципального района, предусмотренных пунктом 15 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации по формированию и содержанию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений, руководствуясь частью 4 статьи 55 Устава Осинского муниципального района:

1. Утвердить Положение «Об архивном отделе администрации Осинского муниципального района». Приложение № 1

2. Руководителю аппарата, начальнику отдела обеспечения деятельности мэра Башиновой Л.К. опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации Осинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Наумову Н.В.

Мэр Осинского муниципального района



В.М. Мانتыков

Приложение № 1 к

распоряжению мэра Осинского
муниципального района

От 28.02.2017 № 55

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1 Архивный отдел является структурным подразделением администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом администрации в установленном порядке, также имеет печать и бланки со своим наименованием, созданный в целях реализации полномочий администрации Осинского муниципального района, предусмотренных пунктом 15 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации по формированию и содержанию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.

1.2 Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 г., «Общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Осинского муниципального района, постановлениями мэра района, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России и архивного агентства Иркутской области, утвержденными мэром Осинского муниципального района административными регламентами предоставления муниципальных услуг: «Прием архивных документов на хранение», «Организация обслуживания пользователей в читальном зале архивного отдела» и настоящим Положением.

1.3. Положение об архивном отделе утверждается распоряжением мэра Осинского муниципального района (далее – архивный отдел).

1.4. Архивный отдел создается и ликвидируется распоряжением мэра Осинского муниципального района.

1.5. Архивный отдел подчиняется непосредственно заместителю мэра по социальной политике.

2. Основные положения

Основными задачами архивного отдела являются:

2.1 Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.2 Комплектование архивного отдела документами, относящимися к Архивному фонду Российской Федерации и другими архивными документами в соответствии со своим профилем.

2.3 Всестороннее использование архивных документов в интересах общества и граждан.

3. Функции

Архивный отдел в целях выполнения возложенных на него задач:

3.1 Обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов, на различных видах носителей, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации и являющихся муниципальной собственностью;
- архивных фондов и архивных документов, являющихся областной государственной собственностью и переданных на хранение в архивный отдел в соответствии с законодательством области;
- 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;
- архивных фондов и архивных документов по личному составу, поступивших на хранение в установленном порядке;
- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;
- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

3.2 Может принимать от негосударственных организаций на хранение архивные документы в порядке и на условиях договоров между собственником документов и архивным отделом, действующем от имени администрации по доверенности.

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

3.4 Ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в отделе, и представляет в архивное агентство Иркутской области сведения об изменениях в составе и объеме фондов.

3.5 Осуществляет комплектование архивными документами в соответствии со своим профилем, в этих целях:

- составляет и ведет в установленном порядке списки источников комплектования архивного отдела;
- организует отбор, упорядочение, передачу, осуществляет прием архивных документов на хранение.

3.6 Оказывает организационную и методическую помощь ведомственным архивам органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности 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 архивах источников комплектования архивного отдела и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;
- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел источников комплектования архивного отдела и инструкций по делопроизводству;
- рассмотрение и представление в архивное агентство Иркутской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения и по личному составу;
- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;
- проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

- разборку и реализацию мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб.

3.7 Обеспечивает информирование органов местного самоуправления, организаций, использование архивных документов для удовлетворения прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, организаций района о составе и содержании документов, хранящихся в архивном отделе, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- организацию работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации;

- исполнение социально-правовых и иных запросов, выдачу архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений предложений и жалоб, прием граждан;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного отдела автоматизированных информационно-поисковых систем и базы данных «Архивный фонд» справочников о составе и содержании документов.

4. Права

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.1 Вносить на рассмотрение администрации и архивного агентства Иркутской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций;

- участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

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

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

4.4 Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.5 Заключать договоры с ликвидационными комиссиями (ликвидаторами) или конкурсными управляющими при ликвидации негосударственных организаций; в т.ч. в результате банкротства, о передаче архивных документов в районный архив.

5. Организация работы

5.1 Архивный отдел возглавляет начальник архивного отдела, является муниципальным служащим, и входит в реестр муниципальных служащих.

5.2 Начальник архивного отдела назначается и освобождается распоряжением мэра района.

При смене начальника архивного отдела прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации района, а также архивного агентства Иркутской области. Акт приема передачи утверждается администрацией и представляется в архивное агентство Иркутской области.

5.2 Начальник архивного отдела:

- организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

- отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в перед администрацией муниципального района и в установленном порядке перед архивным агентством Иркутской области.

5.3 Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией с учетом рекомендаций архивного агентства Иркутской области, административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

5.4. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации архивного отдела передаются учреждению – правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Иркутской области в установленном порядке.

6. Ответственность отдела

6.1 Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение отделом возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела в порядке, установленном законодательством.

6.2 Меры ответственности ведущего специалиста отдела определяется должностной инструкцией и действующим законодательством.

6.3 Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства администрации.

6.4 Допущения использования информации сотрудниками отдела не в служебных целях.


6.5 Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

6.6 Перерасхода средств на содержание отдела.

6.7 Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Начальник управления по правовым вопросам
и муниципальному заказу



В.Н. Балдыханов

« 21 » сентября 2017 г.

Руководитель аппарата, начальник отдела по обеспечению
деятельности мэра

Л.К. Башинова

« ___ » _____ 2017 г.

Заместитель мэра по социальной политике

Н.В. Наумова

« 21 » сентября 2017 г.

