



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 31.08.2017

№ 188-р

ст-ца Староминская

Об утверждении Положения об архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Староминский район

В соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район от 22 декабря 2016 года № 16/5 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Староминский район», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район:

1. Утвердить Положение об архивном отделе управления делами администрации муниципального образования Староминский район (прилагается).

2. Распоряжение главы муниципального образования Староминский район от 13 ноября 2008 года № 226-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования Староминский район» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования Староминский район А.П. Евтенко.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В. Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования

Староминский район

от 31.08.2017 № 188-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе управления делами администрации
муниципального образования Староминский район

Раздел I

Общие положения

1. Архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Староминский район (далее - Архивный отдел) реализует полномочия органов местного самоуправления по формированию и содержанию архивных фондов, регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности в интересах граждан, общества и государства.

2. Архивный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами, приказами и инструкциями Федерального архивного агентства Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 06 декабря 2005 № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», нормативными правовыми актами Краснодарского края, документами управления по делам архивов министерства культуры Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда и техники безопасности, настоящим Положением

3. Основной целью деятельности архивного отдела является:

3.1. Осуществление функций местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Староминский район, а также учреждений, организаций, предприятий (далее-организаций), находящихся на территории муниципального образования Староминский район, независимо от организационно-правовой формы, и граждан.

3.2. Организация архивного дела, осуществление руководства архивным делом на территории муниципального образования Староминский район, контроля за организацией, состоянием, развитием и совершенствованием архивного дела в муниципальном образовании Староминский район.

4. Архивный отдел может исполнять отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования Староминский район, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств, в случае наделения такими полномочиями администрации муниципального образования Староминский район.

5. Архивный отдел использует в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 05 марта 2012 № 344 «Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации муниципального образования Староминский район», Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Староминский район, 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 гербовую печать «Администрация муниципального образования Староминский район», простую печать «Архивный отдел администрации муниципального образования Староминский район» (1 шт.), угловой штамп с почтовым адресом отдела (2 шт.), штамп «Копия верна» (3 шт.), угловой штамп с поисковыми данными дела (1 шт.), штамп «входящий» (1 шт.).

Архивный отдел для заверения копий, выписок архивных документов может пользоваться гербовой печатью «Администрация муниципального образования Староминский район» в установленном порядке.

6. Архивный отдел имеет бланки установленного образца с указанием своего наименования.

Раздел II

Состав документов архивного отдела

7. Архивный отдел хранит:

7.1. Документы постоянного хранения государственной части архивного фонда Краснодарского края, образовавшиеся в результате деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Староминский район, муниципальных организаций и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, являющихся источниками комплектования архивного отдела.

7.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейный архивы, документальные коллекции,

воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей муниципального образования Староминский район, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа.

7.3. Фотодокументы, кино-, фото-, видеодокументы, отображающие прошлое и настоящее муниципального образования Староминский район.

7.4. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не имеющих правопреемника и вышестоящего по подчиненности органа, ликвидированных организаций, находящихся на территории муниципального образования Староминский район, не имеющих правопреемника и вышестоящего по подчиненности органа, граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица.

7.5. Печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды архивного отдела.

7.6. Учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе.

8. Документы негосударственной части архивного фонда Краснодарского края поступают на хранение в архивный отдел на основе договора, заключенных между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени администрации.

Раздел III **Основные задачи архивного отдела**

9. Основными задачами архивного отдела являются:

9.1. Организация архивного дела на территории муниципального образования Староминский район, в том числе в органах местного самоуправления муниципального образования Староминский район.

9.2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов архивного фонда Краснодарского края, хранящихся в архивном отделе.

9.3. Комплектование архивного отдела документами архивного фонда Краснодарского края, отражающими материальную и духовную жизнь населения, историю муниципального образования Староминский район, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

9.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления муниципального образования Староминский район, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов архивного фонда Краснодарского края.

9.5. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления муниципального образования Староминский район и муниципальных организаций; содействие организациям, находящимся на территории муниципального образования Староминский район, независимо

от их организационно-правовой формы в вопросах обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов.

9.6. Контроль за соблюдением муниципальными организациями законодательства и иных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Совета муниципального образования Староминский район и администрации в области архивного дела, а также соблюдением действующего законодательства другими организациями, расположенными на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы.

Раздел IV

Функции архивного отдела

10. Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

10.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов, представляет в управление архивов министерства культуры Краснодарского края в установленном порядке сведения о хранящихся в архивном отделе фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

10.2. Разрабатывает и представляет на утверждение главы муниципального образования Староминский район списки организаций-источников комплектования, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и прием документов на хранение.

10.3. Обеспечивает подготовку и передачу документов постоянного хранения в архивный отдел, в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

10.5. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

10.6. Формирует электронные базы данных по вопросам своего ведения.

10.7. Информировывает органы местного самоуправления муниципального образования Староминский район, муниципальные организации, организации, находящиеся на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

10.8. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях при проведении выставок, на радио, телевидении, в периодической печати. Организует работу пользователей с документами, подготовку документальных выставок, интернет - выставок, экскурсий, классных часов и открытых уроков, материалов для средств массовой информации, материалов для сайта, проведение встреч с общественностью, публицистическую деятельность.

10.9. Представляет в установленном порядке документы архивного отдела органам местного самоуправления муниципального образования Староминский район, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.

10.10. Исполняет социально-правовые запросы организаций и граждан, выдает архивные справки, архивные копии, выписки из документов:

- по заявлению граждан (письму), исполняет социально-правовые запросы граждан, предоставляет архивные справки, выписки, копии архивных документов по материалам архивного отдела.

- по письменному запросу, направленному в адрес администрации муниципального образования Староминский район, в лице главы муниципального образования Староминский район, исполняет социально-правовые запросы организаций (юридических лиц), правоохранительных и судебных органов, силовых структур, государственных и федеральных функциональных органов, предоставляет архивные справки, выписки, копии архивных документов по материалам архивного отдела.

10.11. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования.

10.12. Проводит изучение состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу, созданию условий по обеспечению их сохранности. Разрабатывает и готовит информации (справки) по результатам изучения.

10.13. Оказывает методическую помощь по ведению делопроизводства и содержанию ведомственного хранения документов в организациях-источниках комплектования и в других организациях любых форм собственности, находящихся на территории муниципального образования Староминский район.

10.14. Ведёт в установленном порядке государственный учёт архивного фонда Краснодарского края, хранящихся в организациях - источниках комплектования архивного отдела, муниципальных организациях и организациях, находящихся на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы.

10.15. Осуществляет взаимодействие с отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации по вопросам своего ведения.

10.16. Информировывает администрацию о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушений Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» и Закона Краснодарского края «Об архивном деле в Краснодарском крае».

10.17. Проводит мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов, а также организации документов в делопроизводстве, внедрении государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводства.

10.18. Рассматривает и согласовывает Положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, Инструкции по делопроизводству организаций - источников комплектования, организаций, находящихся на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы.

10.19. Рассматривает поступившие на утверждение описи дел постоянного хранения, описи фотодокументов, и на согласование - описи дел по личному составу, организаций - источников комплектования архивного отдела, а также организаций, находящихся на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы.

10.20. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приёму в архивный отдел.

10.21. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, распространяет их положительный опыт.

10.22. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий организаций, находящихся на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы.

10.23. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

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

10.25. Ведёт номенклатуру дел архивного отдела, организует формирование дел.

10.26. Оказывает консультативную и информационную помощь по вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

Раздел V

Права архивного отдела

11. Архивный отдел во исполнение возложенных на него задач и функций имеет право:

11.1. В пределах своей компетенции представлять администрацию, в том числе - в учреждениях Федерального архивного агентства Российской Федерации.

11.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации и организаций - источников комплектования, находящихся на территории муниципального

образования Староминский район, независимо от их и организационно-правовой формы, необходимые сведения о работе, состоянии ведомственных архивов и организации делопроизводства, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

11.3. Проверять выполнение отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации и организациями, находящимися на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы, требований законодательства Российской Федерации, администрации и Совета муниципального образования Староминский район в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отраслевых, функциональных и территориальных органах администрации, не принимать на хранение неправильно и небрежно оформленные и подготовленные дела.

11.4. Давать в пределах своей компетенции отраслевым, функциональным и территориальным органам администрации и организациям, находящимся на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы, обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

11.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации и организаций, находящихся на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их и организационно-правовой формы.

11.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, находящихся на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы, для участия в решении вопросов сохранности документов архивного фонда Краснодарского края.

11.7. Вносить на рассмотрение администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, муниципальных организациях и организациях, находящихся на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

11.8. Ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления муниципального образования Староминский район и

правоохранительными органами о привлечении руководителей, должностных лиц организаций, находящихся на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы, к ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации и Краснодарского края об архивном деле в Российской Федерации и Краснодарском крае.

11.9. Требовать от руководителей отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации, от организаций, находящихся на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы, письменные объяснения о причинах порчи, утраты или незаконного уничтожения документов постоянного, длительного (75 лет) и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, принятия мер по розыску недостающих дел.

11.10. Пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных администрации, исполнителей, формировать собственную базу данных.

12. Осуществлять мероприятия по реализации Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» путём составления работниками архивного отдела протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьёй 3.2 указанного закона.

13. Рекомендации архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны для всех организаций, находящихся на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы.

14. Работники архивного отдела:

14.1. Имеют право беспрепятственного доступа при проведении проверок во все здания и помещения, занимаемые муниципальными организациями и организациями, находящимися на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы.

14.2. Обязаны в своей деятельности руководствоваться принципами самостоятельности, творческой активности и инициативы, постоянно повышать уровень своего профессионализма.

14.3. Несут ответственность за некачественное или несвоевременное выполнение возложенных на них обязанностей, а также за неиспользование предоставляемых им прав.

Раздел VI

Организация работы архивного отдела

15. Руководство деятельностью архивного отдела осуществляет начальник архивного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Староминский район.

16. Начальник архивного отдела подчиняется управляющему делами администрации и его заместителю.

17. Начальник архивного отдела:

17.1. Организует работу архивного отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач.

17.2. Распределяет обязанности между работниками архивного отдела, даёт им обязательные для исполнения задания и поручения, следит за своевременным и качественным их выполнением.

17.3. Осуществляет контроль за исполнением работниками архивного отдела их должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

17.4. Представляет управляющему делами администрации на утверждение Положение об архивном отделе и должностные инструкции работников архивного отдела.

17.5. Обеспечивает планирование работы архивного отдела, осуществляет её анализ, разрабатывает и вносит на рассмотрение управляющего делами администрации предложения по основным направлениям деятельности архивного отдела.

17.6. Принимает участие (при необходимости) в работе комиссий, создаваемых решениями Совета муниципального образования Староминский район и постановлениями (распоряжениями) администрации муниципального образования Староминский район.

17.7. Оказывает отраслевым, функциональным и территориальным органам администрации консультативную и информационно-методическую помощь по вопросам своего ведения.

17.8. Ведёт служебную переписку с отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации, организациями, находящимися на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы, и гражданами.

17.9. Заверяет архивные копии архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе, выписки из них, подписывает архивные справки, утверждает акты приёма-передачи документов на хранение в архивный отдел, утверждает и согласовывает описи дел, согласовывает номенклатуры дел.

17.10. Использует простую печать «Архивный отдел администрации муниципального образования Староминский район», для заверения архивных копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе, выписок из них, архивных справок, утверждения актов приёма-передачи документов на хранение в архивный отдел, утверждения и согласования описей дел, а также в установленном порядке гербовую печать «Администрация муниципального образования Староминский район».

18. В период отсутствия начальника архивного отдела (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет ведущий специалист архивного отдела, который осуществляет свои полномочия в соответствии с распределением обязанностей и должностной инструкцией.

19. Работники архивного отдела являются муниципальными служащими, назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования Староминский район.

20. Работники архивного отдела осуществляют свою деятельность в соответствии со своими задачами и функциями на основе годового плана работы, утвержденного управляющим делами администрации, нормативными, инструктивно-методическими документами, действующими в системе Федерального архивного агентства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

21. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального образования Староминский район, отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации, организациями, находящимися на территории муниципального образования Староминский район, независимо от их организационно-правовой формы, региональным отделением Российского общества историков - архивистов, другими общественными организациями.

22. Архивный отдел взаимодействует с управлением архивов министерства культуры Краснодарского края по методическим вопросам, обеспечению сохранности, комплектования и использования документов архивного фонда Краснодарского края.

23. Обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими требованиям постоянного хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, обеспечение организационной техникой, средствами связи, информационно-справочной литературой и методическими пособиями, периодическими изданиями, принадлежностями и материалами, необходимыми для работы архивного отдела, создание других необходимых для работы условий осуществляется главой муниципального образования Староминский район.

24. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляются администрацией муниципального образования Староминский район. Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого архивного отдела, передаются его правопреемнику.

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Староминский район



С.В. Скляр