

Архивный отс.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

от 09.09.2009

№ 254

ст-ца Новопокровская

Об утверждении положения об архивном отделе

Рассмотрев протест прокуратуры⁶¹ Новопокровского района на положение об архивном отделе муниципального образования, постановляю:

1. Считать утратившим силу положение об архивном отделе, утвержденное 13 марта 2008 года.
2. Утвердить положение об архивном отделе (прилагается).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования В.Г.Кондратова.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Новопокровский район
Краснодарского края



А.Н.Сотников

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
Новопокровский район
Краснодарского края
от 09.09. 2009 № 454

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе муниципального образования Новопокровский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Администрация муниципального образования Новопокровский район в целях эффективной организации архивного дела в Новопокровском районе реализует полномочия по:
- организации и содержанию архивного отдела администрации муниципального образования Новопокровский район;
 - обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся в их деятельности, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;
 - решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и Краснодарского края, ведению архивного фонда Краснодарского края.
- 1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела администрация муниципального образования образует в своем составе архивный отдел, выполняющий функции муниципального архива.
- 1.3. Отдел является структурным подразделением администрации муниципального образования без статуса юридического лица, пользуется печатью администрации муниципального образования в установленном порядке; имеет угловой штамп и печать по образцам установленным администрацией муниципального образования или бланки со своим наименованием. Ведет переписку от имени архивного отдела администрации муниципального образования.
- 1.4. Отдел осуществляет контроль за деятельностью ведомственных архивов – юридических лиц, имеющих самостоятельный баланс, расчетные и иные счета в банках и других кредитных учреждениях, печать со своим наименованием органа местного самоуправления – учредителя, а также

иные необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы или бланки.

- 1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Новопокровского района, решениями главы муниципального образования Новопокровский район, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, управлением по делам архивов Краснодарского края и настоящим Положением.
- 1.6. Положение об отделе утверждается главой муниципального образования Новопокровский район с учетом рекомендаций администрации муниципального образования (по согласованию), управлением по делам архивов Краснодарского края. В Положении закрепляются организационно-правовой статус отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.
- 1.7. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников отдела устанавливаются главой муниципального образования.
- 1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета района и, как правило, выделяется в нем отдельной строкой.
 - 1.8.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:
 - целевые средства из бюджета Краснодарского края (при реализации программ развития архивного отдела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела администрации, в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории района);
 - внебюджетные средства, в т.ч. от приносящей доход деятельности отдела, предусмотренной его учредительными документами;
 - спонсорские и иные средства, полученные законным путем.
- 1.9. Номенклатура (прейскурант) платных работ и услуг отдела утверждается администрацией муниципального образования на основании перечня платных работ и услуг, разработанного органом управления по делам архивов Краснодарского края и утвержденного администрацией Краснодарского края.
- 1.10. Администрация обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников. При передаче здания (помещения), в котором размещен

отдел, другим организациям администрация муниципального образования принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами и функциями отдела являются:

- 2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:
 - хранение и учет документов, принятых в отдел; представление в установленном порядке учетных данных в управление по делам архивов Краснодарского края;
 - проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
 - подготовка, представление администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе.
- 2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:
 - архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Краснодарского края, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Новопокровского района и Краснодарского края;
 - архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Краснодарского края, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий администрации, которыми она наделена ФЗ;
 - архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Краснодарского края;
 - документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Новопокровского района;
 - печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;
 - учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

- 2.1.2. Отдел по согласованию с администрацией может принимать на депозитное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций и граждан на договорных условиях.
- 2.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Краснодарского края поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом, действующим от имени администрации при наличии доверенности.
- 2.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч.:
- составление списков организаций – источников комплектования отдела, утверждаемых администрацией муниципального образования и согласовываемых с органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации; систематическая работа по их уточнению;
 - отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в отдел;
 - проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе.
- 2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:
- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;
 - ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;
 - рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, организаций – источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;
 - рассмотрение и представление в управление по делам архивов Краснодарского края, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;
 - рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в отдел в установленном управлением по делам архивов Краснодарского края;
 - изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;
 - разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.
- 2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:
- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т.ч. на договорной основе;
 - организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикационная деятельность;
 - исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;
 - создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.
- 2.5. Реализация отдельных государственных полномочий администрации муниципального образования в сфере архивного дела при наделении ими органов государственной власти Краснодарского края в установленном порядке, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

3. П Р А В А

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

- 3.1. Представлять администрацию муниципального образования по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.2. Вносить на рассмотрение администрации муниципального образования, управления по делам архивов Краснодарского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организаций

- документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.
- 3.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, принимать дела на муниципальное хранение.
 - 3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории Новопокровского района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.
 - 3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Новопокровского района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.
 - 3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.
 - 3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.
 - 3.8. Составлять протоколы об административных правонарушениях для привлечения к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.
 - 3.9. Осуществлять в установленном порядке отдельные виды приносящей доход деятельности, заключать договоры и производить расчеты с организациями за выполнение договорных работ и платных услуг при наличии доверенности от администрации.

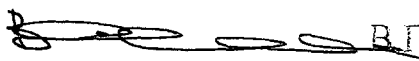
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Отдел возглавляет начальник. Начальник и специалист отдела являются муниципальными служащими и входят в реестр муниципальных должностей.
Начальник отдела и специалист назначаются и освобождаются главой администрации муниципального образования.
При смене начальника отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации муниципального образования. Акт приема-передачи утверждается администрацией муниципального образования и представляется в управление по делам Краснодарского края.
- 4.2. Начальник отдела:
 - 4.2.1. Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

- 4.2.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в районе и в установленном порядке – перед управлением по делам архивов Краснодарского края.
- 4.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией муниципального образования с учетом рекомендаций управления по делам архивов Краснодарского края.
- 4.4. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется главой муниципального образования в установленном порядке.

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

Заместитель главы администрации
муниципального образования

 В.Г. Кондратов