



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2006 № 213

О регистрации Положения об архивном
отделе администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии с ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
от 22.10.2004 года № 125-ФЗ, пп.16 п.1 ст. 7, пп.12 п.12 ст.28 Устава
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области,

Постановляю:

1. Зарегистрировать Положение об архивном отделе администрации
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
2. Отменить распоряжение главы администрации муниципального
района № 109 от 28.11.2005 года.

Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального района
Челно-Вершинский



П.В.Казандаев

П.В.Казандаев

Исп.И.В.Богданова
21409

Утверждено

постановлением главы администрации
муниципального района



от 10.03.2008 № 213

Исполняющий обязанности
глава администрации муниципального
района

П.В.Казандаев П.В.Казандаев

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

1. Общие Положения.

1.1. Администрация муниципального района Челно-Вершинский (далее - администрация) в целях эффективной организации архивного дела в районе реализует полномочия по:

- организации и содержанию архивного отдела администрации;
- обеспечению хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в их деятельности, деятельности организаций, отнесённых 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 отнесённых к ведению Российской Федерации, ведению Самарской области.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела администрация образует в своём составе архивный отдел, (далее отдел) выполняющий функции муниципального архива.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью администрации в установленном порядке, имеет угловой штамп и бланки со своим наименованием.

1.4. Отдел руководит деятельностью муниципальных архивов-юридических лиц, имеющих самостоятельный баланс, расчетные и иные счета в банках и других кредитных учреждениях, печать со своим наименованием и наименованием органа местного самоуправления-учредителя, а также иные необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы и бланки.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституции Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом

муниципального района Челно-Вершинский иными нормативными правовыми актами района, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного Агентства, государственной архивной службы Самарской области и настоящим Положением.

- 1.6. Положение об отделе утверждается главой администрации. 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. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счёт средств бюджета администрации района.
- 1.8. 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 помещения, в котором размещён отдел, другим организациям администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов помещения.

II. Задачи и функции отдела.

Основными задачами и функциями отдела являются:

- 2.1. Обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т. ч.:
 - ✓ - хранение и учёт документов, принятых в отдел, представление в установленном порядке учётных данных в управление государственной архивной службы по Самарской области,
 - 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 фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Самарской области, т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесённых к муниципальной собственности, а также находящихся в собственном ведении района и области;
 - архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью входящих в состав Архивного фонда Самарской области образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий администрации, которыми она наделена;

- 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; документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющие правопреемника), действовавших на территории 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 депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.
- 2.1.3. Документы относящиеся к частной собственности поступают на хранение в отдел в порядке и на условия 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 районов в т.ч.:
- составление списков организаций – источников комплектования отдела, утверждаемых администрацией и согласовываемых с управлением государственной архивной службы Самарской области, 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 архивов организаций 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 временного 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 района;
 - рассмотрение и согласование положений об архивах организаций экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования отдела и инструкцией по делопроизводству;

- рассмотрение и представление в управление государственной архивной службы Самарской области поступивших от организаций описей дел постоянного срока хранения;
- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в отдел в порядке, установленном государственной архивной службой Самарской области;
- изучение и обобщение практики работы архивов организаций 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 архивов организаций , 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 публикаторская 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.

III. ПРАВА ОТДЕЛА.

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

- 3.1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.2. Вносить на рассмотрение администрации и управления государственной архивной службы Самарской области предложения по развитию

- архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы архивов организации и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией 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 архивов организаций, организации документов в делопроизводстве.
 - 3.4. Оказывать практическую и методическую помощь в вопросах комплектования, хранения, учета и использования документов в организациях.
 - 3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории района, рекомендации по вопросам организации архивной, экспертной и делопроизводственной служб.
 - 3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.
 - 3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий государственных организаций и по согласованию с собственниками для участия в решении вопросов сохранности документов.
 - 3.8. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.
 - 3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, управлением государственной архивной службы Самарской области, Самарским отделением Российского общества историков – архивистов, другими общественными организациями, создавать на общественных началах совет, утверждаемый администрацией для рассмотрения организационно – методических и практических вопросов архивного дела.

IV. Организация работы.

- 4.1 Отдел возглавляет начальник. Начальник и специалисты отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

Начальник отдела назначается и освобождается главой администрации. Это решение может согласовываться с управлением государственной архивной службы Самарской области.

архивной службы Самарской области.

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 перед администрацией и в установленном порядке перед управлением государственной архивной службы Самарской области.
- 4.2.3. деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями в системе Федерального архивного агентства России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией с учетом рекомендаций управления государственной службы Самарской области.

У. Ликвидация и реорганизация отдела

5.1 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 государственный архив Самарской области и Самарский областной государственный архив документов по личному составу в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт администрации
муниципального района
Челно-Вершинский

 И.В.Богданова