

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от

Положение об архивном отделе Администрации Маловишерского муниципального района

1. Общие положения

1.1 Архивный отдел Администрации Маловишерского муниципального района (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере архивного дела.

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом Маловишерского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

1.4 Отдел имеет бланк со своим наименованием.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на реализацию государственной политики в сфере архивного дела на территории муниципального района.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, граждан и организаций ретроспективной информацией, необходимой для их функционирования, а также реализации гражданами конституционных прав;

2.2.2. Определение приоритетных направлений в развитии и совершенствовании архивного дела в районе;

2.2.3. Совершенствование системы предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в сфере архивного дела в районе;

2.2.4. Обеспечение сохранности архивных документов;

2.2.5. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2.2.6. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами;

2.2.7. Организация использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, создание справочно – поисковых средств.

3. Полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

- а) органов местного самоуправления, муниципального архива;
- б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений;

3.2. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

4. Функции отдела

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Разрабатывает и организует реализацию программ и основных направлений развития архивного дела в муниципальном районе и отчитывается об их выполнении в установленном порядке;

4.2. Участвует в реализации федеральных и областных целевых программ развития архивного дела, касающихся муниципального района;

4.3. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов;

4.4. Составляет и представляет на утверждение Администрации списки юридических и физических лиц – источников комплектования отдела после согласования их Комитетом культуры Новгородской области, проводит систематическую работу по их уточнению (включение в указанные списки негосударственных организаций и граждан осуществляется на основании договора);

4.5. Готовит и реализует предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе, проводит мероприятия по созданию оптимальных (нормативных) режимов хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности;

4.6. Обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к муниципальной собственности, входящих в состав Архивного фонда области, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений;

архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность;

документов по личному составу на различных видах носителей ликвидированных организаций всех форм собственности без правопреемника, действовавших на территории муниципального района;

архивных документов частной и иных форм собственности, хранящихся на договорной основе;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, отражающих прошлое и настоящее муниципального района;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела;

4.7. Ведет учет архивных фондов и архивных документов, принятых на хранение в отдел, в том числе в автоматизированном режиме, представляет в установленном порядке учетные данные в Комитет культуры Новгородской области в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда российской Федерации;

4.8. Осуществляет использование архивных документов в форме:

информационного обеспечения пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

предоставления архивных документов пользователям в читальном зале архива;

экспонирования архивных документов на выставках;

использования архивных документов в средствах массовой информации;

проведения информационных мероприятий с использованием архивных документов;

публикация архивных документов;

4.9. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности и научное описание документов, хранящихся в отделе;

4.10. Взаимодействует с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций – источников комплектования отдела в целях формирования и сохранности документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении;

4.11. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета культуры Новгородской области описи дел постоянного хранения;

4.12. Рассматривает и представляет на согласование ЭПМК Комитета культуры Новгородской области положения об архивах организаций, положения об экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций – источников комплектования, описи дел по личному составу;

4.13. Ведет в установленном порядке учет документов архивного фонда области, находящихся на временном хранении в организациях – источниках комплектования отдела, в соответствии с Регламентом государственного учета: организует ежегодную паспортизацию архивов организаций по состоянию на 01 декабря текущего года, проводит семинары, совещания с ответственными за архивы организаций по заполнению паспортов, оказывает практическую помощь в составлении паспортов;

4.14. Оказывает методическую и практическую помощь работникам архивов организаций – источников комплектования по отбору документов в состав Архивного фонда области и подготовке к передаче на постоянное хранение, по упорядочению документов по личному составу, по ведению учета документов архива организаций, по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

4.15. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт;

4.16. Информировывает органы местного самоуправления, иные организации муниципального района о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве, по актуальной тематике, готовит документальные выставки, материалы для средств массовой информации, встречи с общественностью, ведет публикационную деятельность;

4.17. Создает и совершенствует научно – справочный аппарат к документам архива, архивные справочники о составе и содержании документов и другие, в том числе автоматизированные, информационно – поисковые системы и базы данных;

4.18. Готовит и реализует предложения о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Новгородской области, муниципальных образований;

4.19. Участвует в научно – практических конференциях, семинарах, работе коллегии Комитета культуры Новгородской области.

4.20. Информировывает Администрацию, Комитет культуры Новгородской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела;

4.21. Готовит для Администрации предложения о поощрениях работников отдела, архивов и делопроизводственных структур организаций, иных физических и юридических лиц, внесших значительный вклад в развитие архивного дела, документационного обеспечения управления, краеведения на территории муниципального района.

5. Права отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;

5.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

5.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.5. Входить в состав и принимать участие в работе экспертных комиссий организаций – источников комплектования архивного отдела;

5.6. Привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями, работников структурных подразделений Администрации муниципального района и отраслевых исполнительных органов муниципального района, специалистов, экспертов;

5.7. Вносить управляющей Делами Администрации муниципального района, координирующей деятельность отдела, предложения по совершенствованию работы отдела.

5.8. Давать в пределах своей компетенции организациям – источникам комплектования, другим муниципальным организациям и учреждениям обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов;

5.9. Ставить перед Администрацией муниципального района, Комитетом культуры Новгородской области вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности Главой муниципального района.

6.2. Заведующий отделом:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Распределяет обязанности между работниками отдела, утверждает должностные инструкции;

6.2.5. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности отдела, утвержденных Указом президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 “Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов” и указом Губернатора области от 21.04.2010 № 113 “О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607”:

удовлетворенность населения деятельностью отдела, в том числе информационной открытостью (процент от числа опрошенных)

6.3. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального района;

6.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

6.5. При ликвидации и реорганизации отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.