



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 ноября 2011 г. № 315

Об утверждении новой редакции
Положения об архивном отделе
Администрации муниципального
образования «Глинковский район»
Смоленской области

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

Администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить в новой редакции Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (прилагается).

2. Постановление Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 26.06.2006 г. № 156 «Об утверждении новой редакции Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области» считать утратившим силу.

Глава Администрации
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

Н.А. Шарабуров

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Глинковский район»
от 29.11. 2011 г. № 315

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе Администрации муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании реализует полномочия по:

- организации и содержанию архивного отдела Администрации;
- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в 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 Смоленской области, ведению Смоленской области.

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

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, Уставом муниципального образования, нормативно-правовыми актами Главы Администрации, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, архивного управления Смоленской области и настоящим Положением:

1.5. Положение об отделе утверждается Главой Администрации с учетом рекомендаций (по согласованию) отдела по работе с Архивами Департамента Смоленской области по культуре. 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.

1.6. Штатная численность должностей муниципальных служащих-работников отдела устанавливаются Главой Администрации.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

1.7.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:
- целевые средства из бюджета Смоленской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании);

- спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.8. Номенклатура (прейскурант) платных услуг отдела утверждается Администрацией на основании перечня платных работ и услуг, разработанного отделом по работе с Архивами Департамента Смоленской области по культуре.

1.9. Администрация обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, техническим оснащением, оборудованием, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащие постоянному и длительному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в отдел, предоставление в установленном порядке учетных данных в отдел по работе с Архивами Департамента Смоленской области по культуре;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их сохранности;

- подготовка, представление Администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе;

- проверка выполнения физическими лицами, предприятиями, учреждениями организациями района требований законодательства Российской Федерации в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

- информирование уполномоченных органов о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, предприятиях и организациях района, других нарушениях законодательства об архивном фонде и архивах для привлечения виновных лиц к ответственности в установленном законом порядке.

2.1.1. Отдел обеспечивает постоянное и долговременное хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Смоленской области, в т.ч. образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и Смоленской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Смоленской 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, входящих в негосударственную часть архивного фонда Российской Федерации;

-документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;

-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 негосударственной части архивного фонда Российской Федерации поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договора 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 систематическая работа по их уточнению;

-отбор и прием документов постоянного 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:

-проведение проверок состояния делопроизводства и ведение 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, номенклатур дел организаций-источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;

-рассмотрение и предоставление в отдел по работе с Архивами Департамента Смоленской области по культуре поступивших от организации описей дел постоянного хранения;

-рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в отдел в порядке, установленном отделом по работе с Архивами Департамента Смоленской области по культуре;

-изучение и обобщение практики работы ведомственных 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 о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц;

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

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков, баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

3. ПРАВА

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

3.1. Представлять Администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

3.3. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории района, обязательные для исполнения рекомендации по вопросам организации документов в делопроизводстве.

3.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

4.1. Архивный отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области. Функционально начальник архивного отдела подчиняется управляющему делами Администрации.

4.2. Начальник архивного отдела руководит его деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

4.3. При смене начальника отдела прием и передача дел осуществляется специально созданной комиссией по акту, утверждаемому Главой Администрации, который передается в отдел отдела по работе с Архивами Департамента Смоленской области по культуре.

4.4. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется Главой Администрации в установленном законодательством порядке. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются учреждению – правопреемнику. При его ликвидации или при отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Смоленской области.