



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЕНГИНСКИЙ
РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 30 » сентября 2017 г.

№ 444

г. Гусиноозерск

Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Селенгинский район»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Селенгинский район», в целях эффективной организации исполнения полномочий муниципального образования «Селенгинский район» по формированию (комплектованию) муниципального архива, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Селенгинский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Селенгинский район» Республики Бурятия согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Селенгинского района за № 633 от 21 сентября 2000г. «О Положении «О муниципальном архивном отделе районной Администрации»».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Селенгинский район» (Е.Ю.Дагбаев).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
«Селенгинский район»

В.Б.Цыбикжапов



В.Б.Цыбикжапов

Исп.: Архивный отдел
Дабаева Г.Д.-Ц.
Тел.: (30145) 41-2-97

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЕНГИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

1. Общие положения

1.1. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация муниципального образования «Селенгинский район» образует в своем составе архивный отдел (далее Отдел), выполняющий функции муниципального архива.

Отдел входит в структуру Администрации муниципального образования «Селенгинский район» (далее Администрация) без статуса юридического лица.

1.2. В соответствии с законодательными и правовыми актами Республики Бурятия, взаимодействует с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела по организационно-методическим вопросам, осуществляет отдельные государственные полномочия в области архивного дела, переданные органам местного самоуправления в соответствии с законодательством Республики Бурятия.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 23.11.2006 1957-III «Об архивном деле в Республике Бурятия», муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Селенгинский район», приказами и инструкциями Федеральной архивной службы России, уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела и настоящим Положением.

1.4. Положение об архивном отделе утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Селенгинский район».

1.5. Отдел содержится за счет бюджета муниципального образования «Селенгинский район».

1.6. Штатная численность Отдела устанавливается Главой муниципального образования «Селенгинский район».

1.5.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета субъекта Российской Федерации (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий в области архивного дела Администрации, в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организации, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования).

1.7. Отдел пользуется печатью Администрации в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий, выписок из документов.

1.8. Отдел имеет бланки писем с указанием своего наименования.

1.9. Отдел осуществляет полномочия по обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности Администрации, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

1.10. Отдел хранит документы Архивного фонда Российской Федерации постоянно.

1.11. Указания и рекомендации Отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории Селенгинского района для учреждений, организаций и предприятий всех организационно-правовых форм независимо от форм собственности.

1.12. Отдел принимает на хранение:

- документы архивных фондов сельских поселений Селенгинского района;
- документы от организаций - источников комплектования архивного отдела;
- документы по личному составу от ликвидированных организаций и предприятий Селенгинского района.

1.13. Отдел может принимать на хранение документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей района; фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района.

1.14. Администрация обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

1.15. При передаче здания (помещения), в котором размещен Отдел, другим организациям Администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основные задачи Отдела:

2.1.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Отделе.

2.1.2. Комплектование Отдела документами Архивного фонда Российской Федерации, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное или практическое значение.

2.1.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования документов.

2.2. Функции Отдела:

2.2.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти

Республики Бурятия в области архивного дела по установленным формам сведения о хранящихся в Отделе фондах;

- принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

2.2.2. Разрабатывает и по согласованию с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела представляет на утверждение в Администрацию списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в Отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

2.2.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе.

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

2.2.5. Информировывает органы местного самоуправления, иные учреждения района о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, выполняет их запросы.

2.2.6. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио, в периодической печати, в установленном порядке представляет документы Отдела органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

2.2.7. Осуществляет организационно-методическое руководство за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений - источников комплектования, а также по поручению уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела - за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной собственности и собственности Республики Бурятия, находящихся на территории района, ведет пофондовый и статистический учет документов учреждений - источников комплектования.

2.2.8. Информировывает Администрацию, уполномоченный исполнительный орган государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде Российской Федерации.

2.2.9. Рассматривает и направляет в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела на согласование положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций - источников комплектования.

2.2.10. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела, поступившие от учреждений описи постоянного хранения, долговременного хранения.

2.2.11. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве учреждений, организации и

предприятий, распространяет их положительный опыт, проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности ведомственных архивов.

2.2.12. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.13. Внедряет в практику работы Отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

2.2.14. Осуществляет обеспечение сохранности документов по личному составу и их использование в целях социально-правовой защиты граждан.

2.2.15. Осуществляет прием документов по личному составу от ликвидированных организаций.

2.2.16. Обеспечивает сохранность документов по личному составу, систематически проводит проверки наличия и состояния дел.

2.2.17. Ведет учет документов по личному составу, хранящихся в архиве, представляет статистические сведения о них по установленным формам в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела.

2.2.18. Осуществляет использование хранящихся документов, исполняет запросы организаций, заявления граждан о трудовом стаже и по другим вопросам социально-правового характера, информирует заинтересованные организации о составе и содержании документов.

2.2.19. Контролирует сохранность, правильность формирования дел и оформление документов по личному составу в организациях, расположенных на территории Селенгинского района.

2.2.20. Реализует отдельные государственные полномочия Администрации в сфере архивного дела при наделении ими органом государственной власти Республики Бурятия в установленном порядке.

3. Права и обязанности

3.1. Отделу предоставляется право:

3.1.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.2. Получать от организаций - источников комплектования независимо от их ведомственной подчиненности необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.1.3. Проверять выполнение учреждениями независимо от их ведомственной подчиненности, а также другими собственниками документов требований законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия, правовых актов Правительства Республики Бурятия, органов местного самоуправления в области Отдела и организации документов в делопроизводстве.

3.1.4. Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.1.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений.

3.1.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности архивных документов.

3.1.7. Вносить на рассмотрение в Администрацию предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

3.1.8. Ставить перед Администрацией вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

3.2. Обязанности Отдела:

3.2.1. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему норм.

3.2.2. Обеспечивать соблюдение Конституции РФ, реализацию Федеральных Законов Российской Федерации, Законов Республики Бурятия в области архивного дела, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Селенгинский район».

3.2.3. Своевременно рассматривать обращения граждан, организаций, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке.

3.2.4. Исполнять поручения Главы муниципального образования.

3.2.5. Осуществлять свою работу во взаимодействии с управляющим делами Администрации, иными подразделениями Администрации, сельскими поселениями Селенгинского района, учреждениями и организациями, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

4. Организация работы

4.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Селенгинский район».

4.2. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности Главой муниципального образования.

4.3. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;

- вносит предложения об изменениях структуры и штатного расписания Отдела, по повышению квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- определяет функции сотрудников Отдела, разрабатывает и согласовывает их должностные инструкции;

- отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в Селенгинском районе перед Администрацией и уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела.

4.4. В случае временного отсутствия начальника Отдела (во время отпуска, болезни, нахождения в командировке) его обязанности исполняет один из специалистов Отдела по распоряжению Главы муниципального образования.

4.5. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе годового плана работы, согласованного с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Бурятия в области архивного дела и утвержденного Администрацией.

4.6. При смене начальника Отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации. Акт приема-передачи утверждается Главой муниципального образования.

5. Ликвидация и реорганизация

5.1. Решение о ликвидации и реорганизации Отдела принимается Администрацией.

5.2. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. При ликвидации и реорганизации Отдела, уволенным работникам Отдела гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации архивного отдела передаются учреждению - правопреемнику. При его ликвидации Отдела или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов субъекта Российской Федерации в установленном порядке.