

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «28» 06 2017 г.

№ 289-рм

г. Краснослободск

Об утверждении Положения об отделе муниципального архива администрации Краснослободского муниципального района Республики Мордовия

1. Утвердить Положение об отделе муниципального архива администрации Краснослободского муниципального района Республики Мордовия (прилагается).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Врио главы Краснослободского
муниципального района



А. Н. Горбылев

Утверждено
распоряжением администрации
Краснослободского муниципального района
Республики Мордовия
« 28 » 06 2017 г. № 289-р/м

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципального архива
администрации Краснослободского
муниципального района Республики Мордовия

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципального архива (далее отдел) администрации Краснослободского муниципального района является самостоятельным структурным подразделением администрации без права юридического лица, созданным для реализации полномочий по управлению архивным делом на территории муниципального района. Отдел муниципального архива имеет печать, штампы.

В соответствии с законом Республики Мордовия «Об архивном деле Республики Мордовия» отдел муниципального архива входит в систему Республиканской архивной службы Республики Мордовия, взаимодействует с ней по организационно-методическим вопросам и по ее поручению осуществляет в установленном порядке отдельные поручения в деле обеспечения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Республики Мордовия

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Республиканской архивной службы Республики Мордовия, Уставом муниципального образования, а также нормативными актами представительного и исполнительного органов муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе муниципального архива утверждается главой Краснослободского муниципального района с учетом рекомендации Республиканской архивной службы. В Положении закрепляются задачи и функции по руководству отделом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.4. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих отдела муниципального архива устанавливается Главой района.

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела муниципального архива осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

1.5.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

Целевые средства из республиканского бюджета Республики Мордовия (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации государственных полномочий в сфере архивного дела администрации, в т.ч. полномочия по хранению, комплектованию, учету и исполнению документов Архивного фонда Республики Мордовия, являющихся государственной собственностью Республики Мордовия).

1.6. Администрация обеспечивает отдел муниципального архива 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 расположен муниципальный архив, другим организациям администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного здания (помещения) для размещения архива.

2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями отдела муниципального архива являются :

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, документов по личному составу, в т.ч.:

- хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив, представление в установленном порядке учетных документов, в Республиканскую архивную службу Республики Мордовия;

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

- подготовка представления администрации и реализации предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2.1.1. Отдел муниципального архива обеспечивает хранение :

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Мордовия, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования , деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, отнесенных в установленном порядке к государственной

собственности Республики Мордовия, входящих в состав Архивного фонда Республики Мордовия, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления по реализации государственных полномочий администрации, которыми она наделена, временно, до передачи в Центральный государственный архив Республики Мордовия;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. документов личного происхождения;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды муниципального архива;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.1.2. Отдел муниципального архива по согласованию с администрацией может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы архивного фонда Республики Мордовия, относящихся к частной собственности, получают на хранение в муниципальной архив в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени администрации при наличии доверенности.

2.1.4. Документы по личному составу ликвидированных (в отсутствие правопреемника и вышестоящего по подчиненности органа), приватизируемых, реорганизуемых (с изменением формы собственности) учреждений.

2.1.5. Законченные делопроизводством документы по личному составу действующих учреждений, являющихся источниками комплектования муниципального архива на договорной основе.

2.2. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч.:

- составление списков организаций-источников комплектования муниципального архива, утвержденных администрацией муниципального образования, согласованных с Республиканской архивной службой Республики Мордовия;

- систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения и по личному составу в муниципальный архив;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие организациям других видов собственности в порядке реализации

государственных полномочий администрации в сохранности, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов;
- 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 и эксплуатации по делопроизводству;
- рассмотрение и представление в Республиканскую архивную службу поступающих от организаций описей дел постоянного хранения и по личному составу;
- 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, внедрение 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 муниципального архива по актуальной тематике, исполнении запросов юридических и физических лиц, на документную информацию;
- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью, 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 (согласно типовым срокам исполнения документов);
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам муниципального архива.

2.5. Реализация государственных полномочий администрации в сфере архивного дела, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства.

3. ПРАВА

Отделу муниципального архива для выполнения возложенных на него задач и функций представляется право:

3.1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела муниципального архива.

3.2. Вносить на рассмотрение администрации муниципального образования и Республиканской архивной службы предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечению сохранности, комплектования, учета и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов 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 ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их ведомственной подчиненности, требований архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, 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 ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организации.

3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении должностных лиц, к административной ответственности за нарушение архивного законодательства.

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, Республиканской архивной службы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Штат архивного отдела состоит из 2-х человек:

- начальник и главный специалист отдела муниципального архива администрации Краснослободского муниципального района, которые являются муниципальными служащими, входят в реестр муниципальных должностей, назначаются и освобождаются главой района.

При смене начальника отдела муниципального архива прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации.

Акт приема-передачи утверждается главой района и представляется в Республиканскую архивную службу.

На начальника и главного специалиста отдела муниципального архива распространяются гарантии правовой и социальной защиты, установленные Уставом муниципального образования Краснослободского района, законом Республики Мордовия «О муниципальной службе в Республике Мордовия», а также Трудовым кодексом РФ, коллективными и трудовыми договорами.

4.2. Начальник отдела муниципального архива организует деятельность отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и функций.

4.3. Отчитывается о работе отдела муниципального архива и состоянии архивного дела в муниципальном образовании в установленном порядке перед администрацией района и Республиканской архивной службой.

4.4. Деятельность отдела муниципального архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, целевых программ, планы работы, утвержденных администрацией района с учетом рекомендаций Республиканской архивной службы.

4.5. Реорганизация или ликвидация отдела муниципального архива осуществляется районным Советом депутатов в установленном законом порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела муниципального архива передаются учреждению-правопреемнику. При их ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в государственные архивы Республики Мордовия в установленном законодательством порядке.

Работники отдела муниципального архива несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.