



РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОСЛОБОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.01.2009

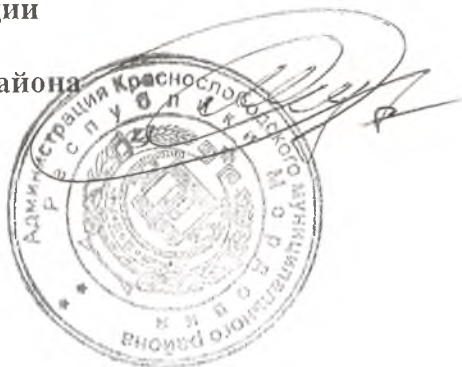
№ 47-рм

г. Краснослободск

Об утверждении Положений об управлениях,
отделах и комитетах администрации
Краснослободского муниципального района

1. Утвердить Положения об управлениях, отделах и комитетах администрации Краснослободского муниципального района (прилагаются).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Краснослободского
Муниципального района



Ю. В. Медянкин

Утверждено:
Распоряжением главы администрации
Краснослободского муниципального района
от «14» 01.2009 г. № 47-рп

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном архиве администрации Краснослободского
муниципального района Республики Мордовия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Республики Мордовия от 7.02.2005 г. №10-З «Об архивном деле Республики Мордовия», Уставом Краснослободского муниципального района, Регламентом и Положением об администрации Краснослободского муниципального района.

1.2. Муниципальный архив администрации Краснослободского муниципального района (далее – Архив) является структурным подразделением администрации муниципального района, подчиняется главе администрации Краснослободского муниципального района, заместителю главы администрации Краснослободского муниципального района - руководителю аппарата, подотчетен Совету депутатов Краснослободского муниципального района.

1.3. В своей деятельности Архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Мордовия, Федеральными законами и подзаконными актами Российской Федерации, законами и подзаконными актами Республики Мордовия, решениями Совета депутатов Краснослободского муниципального района, Уставом Краснослободского муниципального района, постановлениями и распоряжениями главы администрации Краснослободского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется по предложению главы администрации Краснослободского муниципального района, Совета депутатов Краснослободского муниципального района. Положение об Архиве утверждается распоряжением Главы администрации Краснослободского муниципального района.

2. Задачи Архива.

2.1. Основными задачами Архива является:

- комплектование муниципального архива документами, образовавшимися в процессе деятельности структурных подразделений администрации Краснослободского муниципального района;
- ведение учета и обеспечение сохранности документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой Российской Федерации и республиканским архивной службой Республики Мордовия;
- осуществление методического руководства и проверки состояния организации документов в делопроизводстве администрации муниципального района;
- организация и проведение совместно с экспертной комиссией администрации муниципального района комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу;

- организация работы по составлению номенклатуры дел администрации Краснослободского муниципального района;
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям администрации муниципального района в работе с документами;
- составление годовых разделов описей дел постоянного хранения по личному составу, представление их на рассмотрение экспертной комиссии администрации муниципального района и ЭПК республиканской архивной службы Республики Мордовия;
- соблюдение требований по ведению делопроизводства в муниципальном архиве в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел;
- проведение мероприятий по вопросам архивного дела и документированного обеспечения администрации муниципального района;
- соблюдение норм профессиональной этики архивиста, принятые мировым архивным сообществом;
- соблюдение порядка приема граждан по личным вопросам, при этом учитывая имеющиеся льготы для лиц, установленные соответствующими законами Российской Федерации и законами Республики Мордовия.

3. Обеспечение деятельности Архива.

3.1. Архив для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений администрации муниципального района, представителей органов исполнительной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления муниципального района, учреждений, организаций и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для работы по вопросам, входящим в компетенцию Архива;
- пользоваться в установленном порядке базами данных администрации муниципального района и ее структурных подразделений, использовать имеющиеся системы связи и коммуникации;
- привлекать для осуществления отдельных работ и проведения мероприятий муниципальных служащих и работников других структурных подразделений администрации муниципального района (с согласия руководства администрации муниципального района);
- участвовать в работе сессий Совета депутатов Краснослободского муниципального района, заседаний постоянных депутатских комиссий, созываемых председателем Совета депутатов Краснослободского муниципального района и его заместителем, планерках, совещаниях, собраниях, проводимых в муниципальном районе;
- привлекать с согласия главы администрации Краснослободского муниципального района его заместителей, работников отделов, управлений для подготовки проектов нормативных актов, других документов.

3.2. Информационное, документальное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Архива, осуществляют соответствующие структурные подразделения администрации муниципального района.

4. Организация деятельности Архива.

4.1. Архив работает в составе заведующего Архивом, согласно штатного расписания, утвержденного главой администрации Краснослободского муниципального района.

4.2. Работой Архива руководит заведующий Архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации Краснослободского муниципального района.

4.3. Заведующий Архива:

- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации муниципального района и его заместителями, в работе сессий Совета депутатов Краснослободского муниципального района, осуществляет их подготовку;

- рассматривает и дает ответы в установленном порядке по документам, адресованным непосредственно Архиву;

- осуществляет иные полномочия, возложенные на него должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Краснослободского муниципального района.

4.4. Заведующий Архива несет персональную ответственность за работу, возложенную на Архив главой администрации Краснослободского муниципального района, порученную заместителем главы администрации Краснослободского муниципального района – руководителем аппарата, Советом депутатов Краснослободского муниципального района.