

Исполняющий обязанности главы администрации
муниципального образования
Киришский муниципальный район
К. Тимофеев
« 27 » _____ 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе Администрации муниципального
образования Киришский муниципальный район Ленинградской
области

1. Общие положения

1.1. Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном районе реализует полномочия по:

- хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (далее – муниципальные организации);
- решению вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

1.2. Администрация выполняет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области.

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

1.4. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, в своей деятельности подчиняется главе Администрации и управляющему делами Администрации и взаимодействует с Архивным комитетом Ленинградской области по организационно-методическим вопросам. Пользуется печатью Администрации в установленном порядке; имеет печать для заверения архивных справок, копий и выписок из документов, угловой штамп и бланки со своим наименованием.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального района, решениями Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации, а также нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации и методическими документами Федерального архивного агентства, Архивного комитета Ленинградской области и настоящим Положением.

1.6. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации муниципального района с учётом рекомендаций (по согласованию) с управляющим делами Администрации и Архивным комитетом Ленинградской области. 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.

1.7. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих-работников Отдела устанавливается главой Администрации.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального района, которые выделяются в нём отдельной строкой, а также субвенций из бюджета Ленинградской области на реализацию отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела.

1.8.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Ленинградской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области);
- добровольные пожертвования и иные поступления в соответствии

с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и решениями органов местного самоуправления.

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

Администрация, принимающая решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен Отдел, обязана предоставить Отделу здание (помещение), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, в т. ч.:

- хранение и учёт документов, принятых в Отдел;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности, а также подготовка, представление Администрации предложений по совершенствованию обеспечения сохранности документов;
- предоставление в установленном порядке данных централизованного государственного учёта в Архивный комитет Ленинградской области;

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций с момента их образования;
- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся собственностью Ленинградской области, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;
- документов по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального образования;
- аудиовизуальных документов;
- учётных документов, архивных справочников, печатных и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Отдела.

2.2. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в том числе:

- составление списков источников комплектования Отдела, утверждаемых Администрацией после согласования их с Архивным комитетом Ленинградской области, систематическая работа по их уточнению;
- отбор и приём документов постоянного и долговременного хранения в Отдел;
- рассмотрение и представление на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Ленинградской области поступивших от источников комплектования описей дел постоянного хранения.
- рассмотрение и согласование Экспертно-проверочной комиссией при Администрации поступивших от источников комплектования описей дел по личному составу;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

2.2.1. Отдел по согласованию с Администрацией может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

2.2.2. Документы по личному составу ликвидирующихся организаций, в т.ч. в результате банкротства, поступают на хранение в Отдел в установленном законодательством порядке и на

условиях договора между собственником документов (конкурсным управляющим) и Администрацией.

2.2.3. Документы, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Администрацией.

2.3. Методическое консультирование по вопросам организации делопроизводства и обеспечения сохранности документов органов местного самоуправления, муниципальных организаций, а также организаций других форм собственности, включая:

- ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в источниках комплектования Отдела;
- изучение и обобщение практики работы архивов организаций, распространение их положительного опыта;
- проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с архивными документами.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике;
- организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам;
- подготовка документальных выставок, радиопередач, публикаций для печатных и электронных средств массовой информации по исторической тематике, а также о работе Отдела;
- проведение экскурсий, лекций и школьных уроков по истории Киришского района и других мероприятий с целью популяризации архивных документов;
- исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера юридических и физических лиц, выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, приём граждан;
- создание и совершенствование научно-поисковых средств к архивным документам, ведение автоматизированных информационно-поисковых систем, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области, в том числе:

- проведение в Отделе мероприятий по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии;
- осуществление в Отделе учёта архивных документов, обеспечивающего организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов, контроля за их наличием и состоянием;
- проведение комплектования Отдела архивными документами путём систематического пополнения от организаций - источников комплектования документами, относящимися к собственности Ленинградской области после истечения установленного предельного срока хранения документов в организациях или в случае ликвидации организации;
- осуществление использования архивных документов в целях удовлетворения информационных потребностей граждан и организаций в установленном порядке.

3. Права

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляются права:

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

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации и Архивного комитета Ленинградской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в Отделе,

совершенствованию работы архивов организаций и ведения делопроизводства; участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций.

3.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории муниципального образования, рекомендации по вопросам обеспечения сохранности и подготовки к передаче документов в Отдел.

3.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, мероприятиях, проводимых администрацией или её структурными подразделениями.

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

3.7. Информировать Администрацию, Архивный комитет Ленинградской области о нарушении юридическими лицами, должностными лицами и гражданами законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

4. Организация работы

4.1. Отдел возглавляет начальник. Начальник и специалисты Отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей и исполняют в порядке, определённом Уставом муниципального образования, настоящим Положением, обязанности по должностям муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в области архивного дела.

Начальник Отдела назначается и освобождается главой Администрации по согласованию с управляющим делами Администрации и Архивным комитетом Ленинградской области.

Во время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировки и т.д.) его обязанности исполняет ведущий специалист Отдела.

При назначении нового начальника Отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией.

Акт приема-передачи утверждается главой Администрации.

4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций; подписывает архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов, акты, письма.

4.2.2. Отчитывается в установленном порядке о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном районе перед Администрацией и в установленном порядке – перед Архивным комитетом Ленинградской области.

4.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых главой Администрации с согласованных с управляющим делами Администрации с учётом рекомендаций Архивного комитета Ленинградской области.

4.4. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется главой Администрации в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ЛОГАВ) в установленном порядке.