



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ
АҒБАН ПИЛТИРІ
АЙМАҒЫНЫҢ УСТАҒ-ПАСТАА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2012 № 1560-п
пгт. Усть-Абакан

Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Усть-Абаканского района

В соответствии со ст.66 Устава муниципального образования Усть-Абаканский район и Законом Республики Хакасия от 07.07. 2005 г. № 45-РХ «Об архивном деле в Республике Хакасия»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Усть-Абаканского района (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Усть-Абаканский район, утвержденного постановлением главы муниципального образования Усть-Абаканский район от 28.12. 2007г. № 1631-п.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Якецова Н.Я. - Управделами администрации Усть-Абаканского района.

Глава Усть-Абаканского района



В.В. Рябчевский



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

утверждено постановлением
главы Усть-Абаканского
района
от 29.10.2012 № 1560-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации Усть-Абаканского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Усть-Абаканский район создается в соответствии со ст. 3 п. 11 Закона Российской Федерации «Об Архивном деле в Российской Федерации» для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела на территории района, а также непосредственного хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Хакасия, как части Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

1.2. Архивный отдел (далее отдел) является структурным подразделением администрации Усть-Абаканского района без статуса юридического лица. Отдел пользуется собственной печатью для удостоверения архивных копий, выписок и справок социально-правового характера, исполненных на основе архивных документов, имеет угловой штамп.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия, правилами организации комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности отдел взаимодействует с отделом по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия в сфере архивного дела, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, со средствами массовой информации.

1.5. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих-работников отдела утверждается Главой Усть-Абаканского района.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется администрацией района за счет средств местного бюджета и, как правило, должно выделяться в нем отдельной строкой. Дополнительными источниками финансирования могут быть субвенции из республиканского бюджета на осуществление переданных администрации района отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, а также целевые средства из бюджета Российской Федерации или Республики Хакасия, направленные для реализации федеральных или республиканских целевых программ по архивному делу.

1.7. Администрация района обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов Архивного Фонда Российской Федерации, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание; создание необходимых

условий труда работников отдела и условий пользователям для работы с архивными документами. В случае передачи помещения (здания), в котором размещен отдел, другим организациям, администрация предварительно предоставляет отделу равноценное или более подходящее по нормативным требованиям хранения и безопасности архивных документов, условиям труда работников помещение (здание).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отделами являются:

2.1. Осуществление на территории района полномочий муниципальных образований в области архивного дела, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

2.2. Обеспечение сохранности и ведение государственного учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.3. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения района.

2.4. Организационно-методическое руководство организацией архивов органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, содействие организациям частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного Фонда Республики Хакасия, другие архивные документы.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления района, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.6. Реализация отдельных госполномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к госчасти Архивного Фонда Республики Хакасия и находящихся на территории района, при наделении ими администрации района в установленном порядке.

3. ФУНКЦИИ

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Обеспечивает хранение:

- Архивных фондов и архивных документов, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, созданных для реализации полномочий муниципальных образований района, муниципальных учреждений и предприятий;

- архивных фондов и архивных документов, образовавшихся в деятельности государственных учреждений, предприятий и организаций, действовавших на территории района на всем протяжении его истории, образовавшихся в деятельности территориальных органов госвласти, в деятельности организаций,

отнесенных к федеральной собственности, в том числе архивные документы органов прокуратуры, судов и налоговых органов;

- архивных фондов и архивных документов негосударственных организаций, общественных объединений и организаций и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы, отнесенные к Архивному фонду Российской Федерации и Республики Хакасия и другие архивные документы, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в отдел на договорной основе;

- документов ликвидированных организаций, действовавших на территории района, в том числе в связи с банкротством;

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

- отчетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела.

3.2. Осуществляет учет документов, принятых в отдел; представляет в установленном порядке учетные данные в отдел по делам архивов Министерства Республики Хакасия .

3.3. Проводит (реализует) мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.4. Обеспечивает подготовку предложений по повышению безопасности хранящихся в архиве документов, внесение их в установленном порядке на рассмотрение главе администрации района и реализацию принятых решений.

3.5. Составляет списки организаций-источников комплектования отдела и представляет их в установленном порядке на согласование в отдел по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия и на утверждение - главе администрации Усть-Абаканского района; ведет систематическую работу по уточнению списков;

3.7. Организует в соответствии с законодательно установленными сроками отбор архивных документов организаций - источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществляет их прием в архив.

3.8. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию архива документами по истории района и его поселений;

3.9. Осуществляет проверки сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, в организациях - источниках комплектования отдела, а по особому распоряжению Главы - в организациях района, не комплектующих архивный отдел

3.10. Обеспечивает в установленном порядке ведение учета архивных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования

3.11. Осуществляет в установленном порядке рассмотрение и согласование положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел и инструкций по делопроизводству организаций- источников комплектования отдела.

3.12. Обеспечивает в установленном порядке рассмотрение описей дел постоянного хранения и по личному составу, поступивших от организаций - источников комплектования отдела.

3.13. Обеспечивает рассмотрение описей дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в архив.

3.14. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт среди организаций - источников комплектования архивного отдела.

3.15. Оказывает организационно-методическую помощь организациям - источникам комплектования отдела, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами, организует смотры сохранности архивных документов.

3.16. Обеспечивает подготовку предложений по улучшению сохранности архивных документов, повышению квалификации работников архивов, внесение предложений в установленном порядке на рассмотрение главе администрации района и реализацию принятых решений.

3.17. Осуществляет информирование органов местного самоуправления, иных организаций района о составе и содержании документов и фондов отдела по актуальной тематике.

3.18. Обеспечивает исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, подготовки заверенных копий архивных документов, выписок из них.

3.19. Организует работу пользователей архивными документами непосредственно в отделе, готовит копии документов по их запросам.

3.20. Обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков, экскурсий в отдел, ведет публикацию архивных документов.

3.21. Обеспечивает исполнение социально-правовых запросов граждан на основе принятых в отдел документов по личному составу, выдает заверенные архивные справки, заверенные копии и выписки из документов.

3.22. Осуществляет прием граждан, рассматривает их заявления и консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

3.23. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в отделе.

3.24. Может реализовывать отдельные госполномочия в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной части АФ РХ и находящихся на территории района, при наделении ими администрации района в соответствии с законодательством Республики Хакасия.

3.25. Обеспечивает подготовку для внесения в установленном порядке в органы местного самоуправления района проектов муниципальных правовых актов по вопросам развития архивного дела в районе, совершенствования работы отдела.

4. ПРАВА

Архивному отделу предоставляется право:

4.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории района, обязательные для исполнения указания по вопросам

организации и хранения архивных документов и по устранению выявленных недостатков.

4.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, необходимые сведения об организации хранения и состоянии сохранности архивных документов, участвовать в работе экспертных комиссиях организаций.

4.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований действующего Законодательства по архивному делу.

4.5. Ставить перед администрацией района вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в муниципальных и иных организациях, а также физических лиц.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией района и ее структурными подразделениями.

4.7. Запрашивать и получать сведения, необходимые для работы по уточнению списков источников комплектования отдела.

4.8. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Архивный отдел возглавляет главный специалист, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации района в порядке, установленном администрацией района в соответствии с законодательством о муниципальной службе. Главный специалист и специалист 1 кат. отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

При смене главного специалиста, прием-передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи архивных фондов и архивных документов утверждается главой.

5.2. Главный специалист организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.2.1. Информировать главу о работе отдела и о состоянии архивного дела в районе.

5.2.2. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, работу отдела в условиях чрезвычайных ситуаций, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность отдела в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

5.2.3. Решает вопросы выдачи документов во временное пользование организациям, и пользователям - для работы в помещении отдела.

5.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации, Росархивом на основе федеральных и республиканских целевых программ, планов работы, утверждаемых главой администрации района с учетом

рекомендаций отдела по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия.

5.4. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется главой Усть-Абаканского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

Управляющий делами
администрации Усть-Абаканского
района



Н.Я. Якецов

