

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов МО
«Сарапульский район»
от 29 мая 2008 года № 151/13

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе Администрации муниципального
образования «Сарапульский район»

С изменениями от 28.10.2010 № 362/5 (основание: протест прокурора от 23.04.2010 № 54-2010, внесены изменения в п.3.6, 4.5, исключены п. 3.6.1, 4.7)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Отдел) создан с целью обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органа местного самоуправления, его структурных подразделений, деятельности муниципальных учреждений, организаций, предприятий, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность. Отдел осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и находящихся на территории муниципального образования.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Администрация) без прав юридического лица и подчиняется главе Администрации, действует на основании положения. Методическое руководство деятельностью Отдела осуществляет Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

1.3. Отдел действует на основании настоящего Положения, а также доверенности, выданной главой Администрации на проведение отдельных видов работ, оказание услуг.

1.4. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и, как правило, выделяется в нем отдельной строкой. Для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики органам местного самоуправления могут передаваться финансовые средства, в порядке, установленном законодательством Удмуртской Республики, и материальные средства, в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики,

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, методическими материалами Росархива и Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Сарапульский район», решениями Районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел может иметь печать с изображением герба Удмуртской Республики и соответствующим наименованием Отдела на русском и удмуртском языках и штампы, а также бланк с изображением герба муниципального образования и своим наименованием.

1.7. Место нахождения Отдела: 427990, ул. Лермонтова, 17, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Управление архивным делом на территории муниципального образования.
- 2.2. Организация комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.
- 2.3. Осуществление государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.
- 2.4. Осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, переданных муниципальному образованию.
- 2.5. Контроль за исполнением муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в области архивного дела.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.1. Участвует в разработке и реализации целевых программ в области архивного дела и отраслевых разделов программ социально-экономического развития на территории муниципального образования.
- 3.2. Анализирует состояние развития архивного дела на территории муниципального образования, осуществляет подготовку соответствующих отчетов.
- 3.3. В пределах своей компетенции разрабатывает проекты правовых актов Администрации муниципального образования в области архивного дела.
- 3.4. Составляет перспективные и текущие планы.
- 3.5. Разрабатывает, представляет на согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и утверждение Администрацией списков учреждений, предприятий и организаций - источников комплектования Отдела, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в Отдел. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков; составляет списки организаций и граждан - потенциальных источников комплектования Отдела.
- 3.6. Оказывает организационно-методическую помощь по вопросам организации работы по обеспечению сохранности архивных документов и организации документационного обеспечения управления в государственных органах Удмуртской Республики, государственных унитарных предприятиях Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, государственных учреждениях Удмуртской Республики находящихся на территории района, органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях, учреждениях, организациях являющихся источниками комплектования архивного отдела, взаимодействие с негосударственными предприятиями и организациями осуществляется на основании договоров
 - 3.6.1. ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования Отдела и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.
 - 3.6.2. представление на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел постоянного хранения, по

личному составу, научно-технической документации, фотовидеодокументов и электронных документов организаций - источников комплектования Отдела;

3.6.3. оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами в организациях -источниках комплектования Отдела.

3.7. По результатам проверок состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в архивах организаций на территории муниципального образования, в том числе особо ценных документов и уникальных документов, а также иных архивных документов в установленном порядке направляет предложения об устранении выявленных недостатков.

3.8. Организует отбор и осуществляет прием документов организаций - источников комплектования на постоянное хранение в Отдел.

3.9. Осуществляет хранение и учет архивных документов, в т.ч.:

3.9.1. документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, организаций и предприятий;

3.9.2. документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности государственных органов, учреждений, организаций и предприятий Удмуртской Республики и находящихся на территории муниципального образования, в порядке, определенном законом Удмуртской Республики;

3.9.3. документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности территориальных органов федеральных органов власти и федеральных организаций, действующих на территории муниципального образования, переданных в Отдел в порядке, определенном законом Российской Федерации и соответствующим договором;

3.9.4. документов на различных видах носителей, поступивших на хранение в Отдел от негосударственных организаций на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

3.9.5. документов по личному составу ликвидированных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального образования «Сарапульский район», независимо от форм собственности;

3.9.6. документов физических лиц на различных видах носителей, в том числе документов личного происхождения, семейных архивов, документальных коллекций, воспоминаний лиц, деятельность которых связана с историей района, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;

3.9.7. аудиовизуальных документов, отображающих прошлое и настоящее района, созданных в инициативном порядке;

3.9.8. печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих архивные фонды, хранящиеся в Отделе.

3.10. Отдел при наличии свободных хранилищ по согласованию с Администрацией может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

3.11. Ведет учетные документы, предусмотренные Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, действующими Правилами, иными нормативными актами и методическими документами, представляет в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по установленным формам сведения о хранящихся в Отделе архивных фондах и документах.

3.12. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.13. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов и

переработку описей фондов, находящихся на хранении в Отделе.

3.14. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в Отделе, автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, архивные справочники о составе и содержании архивных документов с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.15. Информировывает органы государственной власти и местного самоуправления, иные организации о составе и содержании документов, находящихся на хранении в Отделе, по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

3.16. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, в средствах массовых информационных; в установленном порядке предоставляет документы, находящиеся на хранении в Отделе органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет тематические и социально-правовые запросы организаций и граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов; рассматривает заявления, предложения и жалобы, ведёт прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.17. Реализует в установленном порядке отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела, которыми орган местного самоуправления наделен законом Удмуртской Республики.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел вправе:

4.1. Представлять Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального образования и Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, находящихся на хранении в Отделе, совершенствованию работы архивов и служб документационного обеспечения управления учреждений, организаций и предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов развития архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.3. Иметь своего представителя и принимать участие в работе Центральной экспертной комиссии, иных совещательных органов, создаваемых Администрацией муниципального образования «Сарапульский район».

4.4. Запрашивать и получать от учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые сведения о состоянии сохранности, учета и использования хранящихся у них документов на всех видах носителей.

4.5. Принимать участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования архивного отдела, организуемых Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

4.6. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

4.8. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией района и ее структурными подразделениями; организовыв-

вать и проводить семинары, конференции и совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.10. Заключать от имени Администрации на основании постановления главы Администрации «О наделении полномочиями начальника архивного отдела по заключению договоров о сотрудничестве с негосударственными, общественными организациями и гражданами» договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

4.11. Реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел обязан:

5.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления, в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, находящихся на хранении в Отделе.

5.2. Выполнять установленные требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка, в соответствии с законодательством разрабатывать и осуществлять мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда работников Отдела.

5.3. В установленные сроки представлять отчеты о результатах своей деятельности в Администрацию муниципального образования «Сарапульский район» и Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

5.4. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия работников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

6.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. При смене начальника Отдела прием-передача хранящихся архивных фондов и архивных документов, учетных документов, средств материально-технического оснащения производится специально созданной комиссией, в состав которой могут включаться представители Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (по согласованию). Акт приема-передачи утверждается главой Администрации. Один экземпляр акта для сведения представляется в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

6.3. Структура, штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников Отдела устанавливаются штатным расписанием Администрации.

6.4. Оплата труда работников Отдела осуществляется в соответствии с нормативными актами о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы района, утвержденными главой Администрации.

6.5. Изменения и дополнения в Положение об Отделе вносятся решением Совета депутатов МО «Сарапульский район».

6.6. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется главой Администрации по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской

Республики. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся на хранении в ликвидируемом или реорганизуемом Отделе по акту передаются правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника вопрос о месте дальнейшего хранения архивных фондов и архивных документов решается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.