



Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От «19» 05 2016 г. № 190
г. Железногорск-Илимский

Об утверждении положения об архивном отделе администрации Нижнеилимского муниципального района

В целях эффективной организации архивного дела в Нижнеилимском районе, а также в целях обеспечения сохранности документов Государственного архивного фонда РФ, руководствуясь Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, п. 2 ст. 39 Устава муниципального образования «Нижнеилимский район»:

1. Утвердить положение об архивном отделе администрации Нижнеилимского муниципального района в новой редакции, согласно приложению № 1.

2. Распоряжение мэра района № 170 от 08.04.2010 г. «Об утверждении положения об архивном отделе» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя мэра Г.П. Козак.

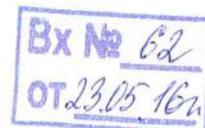
И.о. мэра района



В.В. Цвейгарт

Рассылка: в дело – 2, Козак Г.П., архивный отдел, архивное агентство.

О.О. Кияница
(839566) 3-13-22



ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации
Нижнеилимского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – архивный отдел) является органом администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – администрация района), осуществляющим комплектование, учет, хранение и использование документов архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

1.2. В своей деятельности архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Уставом Иркутской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, решениями Думы Нижнеилимского муниципального района, муниципальными правовыми актами администрации района, а также настоящим Положением.

1.3. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми органами администрации района, органами государственной власти, учреждениями, предприятиями и организациями, расположенными на территории Нижнеилимского муниципального района.

1.4. Архивный отдел по вопросам своей деятельности подотчетен мэру Нижнеилимского муниципального района.

1.5. Архивный отдел имеет бланк со своим наименованием, печать архивного отдела администрации Нижнеилимского муниципального района, угловой штамп, а также печати для заверки архивных копий и архивных выписок – «Архивная копия», «Архивная выписка».

2. Цели и задачи архивного отдела

2.1. Деятельность отдела осуществляется в целях эффективной организации архивного дела в Нижнеилимском районе, а также в целях обеспечения сохранности документов архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Основными задачами архивного отдела являются:

1) Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

- 2) Всестороннее использование документов в интересах граждан.
- 3) Выполнение переданных отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Иркутской области и находящихся на территории муниципального образования «Нижеилимский район».

3. Функции и полномочия архивного отдела

3.1. Архивный отдел в соответствии с целями и задачами осуществляет следующие функции:

- 1) Обеспечивает постоянное и длительное хранение:
 - архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации и являющихся муниципальной собственностью;
 - архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации и являющихся областной государственной собственностью и переданных на хранение в архивный отдел в соответствии с законодательством области;
 - 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;
 - архивных фондов и архивных документов по личному составу, поступивших на хранение в установленном порядке;
 - печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;
 - учетных документов, справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела.
- 2) Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.
- 3) Осуществляет комплектование архивными документами в соответствии со своим профилем, в этих целях:
 - составляет и ведет в установленном порядке список источников комплектования архивного отдела;
 - составляет и ведет в установленном порядке список возможных источников комплектования архивного отдела;
 - организует отбор, упорядочение, прием архивных документов на хранение.
- 4) По согласованию с администрацией района и архивных агентством Иркутской области может осуществлять прием на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих государственных, муниципальных общественных организаций и граждан на основании договора или соглашения о сотрудничестве.

5) На основании договора о сотрудничестве может осуществлять прием на постоянное и длительное хранение архивных документов от негосударственных организаций.

6) Ведет в установленном порядке учет архивных документов, находящихся на хранении и представляет в архивное агентство Иркутской области сведения об изменении в составе и объеме архивных фондов.

7) Оказывает организационную и методическую помощь ведомственным архивам органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, в том числе:

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в архивах источниках комплектования архивного отдела и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел и инструкций по делопроизводству источников комплектования архивного отдела;

- рассмотрение и представление в архивное агентство Иркутской области поступивших описей дел постоянного хранения и по личному составу от организаций источников комплектования, от организаций, не являющихся источниками комплектования;

- проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам архивного дела.

8) Обеспечивает информирование органов местного самоуправления, организаций, использование архивных документов для обеспечения социальных прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, организаций Нижнеилимского района о составе и содержании документов, находящихся на хранении в архивном отделе;

- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдачу архивных справок, архивных копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб от граждан, прием граждан;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к архивным документам, автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных, архивных справочников о составе и содержании архивных фондов.

9) Разрабатывает по поручению мэра Нижнеилимского муниципального района проекты правовых актов, соглашений, договоров, в сфере архивного дела.

10) В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» архивный отдел предоставляет муниципальные услуги:

- исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц, связанных с предоставлением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе подтверждающих право на владение землей;

- предоставление архивных документов пользователям для работы в архивном отделе.

3.2. В целях своей деятельности архивный отдел вправе осуществлять следующие полномочия:

1) Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций.

2) Принимать участие в мероприятиях (совещания, конференции, семинары), проводимых в администрации района.

4. Права архивного отдела

Архивный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение администрации района и архивного агентства Иркутской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, находящихся на хранении в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации делопроизводства организаций района.

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

4.3. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Нижнеилимского района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов.

4.4. Вести переговоры с председателями ликвидационных комиссий (ликвидаторами) или конкурсными управляющими при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, о передаче архивных документов на хранение в архивный отдел. Заключать договоры о сотрудничестве.

4.5. Получать от органов администрации района, работников администрации района, необходимые для работы архивного отдела дела, документы.

5. Организация деятельности архивного отдела

5.1. Руководство архивного отдела осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности мэром Нижнеилимского муниципального района.

5.2. Заведующий архивным отделом:

- планирует, организует, контролирует и выполняет работу, а также составляет отчеты о деятельности архивного отдела;
- разрабатывает должностные инструкции специалистов архивного отдела, предоставляет их на утверждение мэру Нижнеилимского муниципального района;

- распределяет обязанности между работниками архивного отдела и контролирует их исполнение;
- вносит предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности специалистов архивного отдела;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и функций;
- представляет архивный отдел в органах местного самоуправления и различных организациях в соответствии с установленным порядком.

5.3. Заведующий архивным отделом вправе делегировать отдельные, предоставленные ему полномочия специалистам архивного отдела.

5.4. Обязанности временно отсутствующего заведующего архивным отделом исполняются специалистом архивного отдела, определенным распоряжением администрации района.

5.5. Структура и штаты архивного отдела определяются штатным расписанием администрации района.

5.6. Возложение на архивный отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

5.7. Архивный отдел создается, ликвидируется или реорганизуется по распоряжению мэра Нижнеилимского муниципального района.

6. Заключительные положения

6.1. Специалисты архивного отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию.

6.2. Назначение на должность и освобождение от должности специалистов архивного отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством мэром Нижнеилимского муниципального района.

6.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность специалистов архивного отдела за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством о труде, о муниципальной службе и трудовым договором.

6.4. Дополнения и изменения в настоящее Положение разрабатываются заведующим архивным отделом и утверждаются мэром Нижнеилимского муниципального района.

Зав. архивным отделом



О.О. Кияница