



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

от 22.03.2016

№ 231

г. Новокубанск

**Об утверждении Положения об архивном отделе администрации
муниципального образования Новокубанский район**

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае», от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования Новокубанский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Новокубанский район согласно приложению.

2. Архивному отделу администрации муниципального образования Новокубанский район (Елисеева) в своей деятельности руководствоваться «Положением об архивном отделе администрации муниципального образования Новокубанский район», действующим законодательством и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Новокубанский район в соответствии со своей компетенцией.

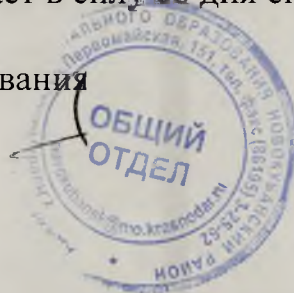
3. Постановление главы администрации муниципального образования Новокубанский район от 31 декабря 2009 года № 2592 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования Новокубанский район» признать утратившим силу.

4. Отделу по информатизации и связи администрации муниципального образования Новокубанский район (Тюрин) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новокубанский район А.В.Цветкова.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Новокубанский район



А.В.Гомодин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Новокубанский район

от 22.03.2016 № 231

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Новокубанский район (далее - Отдел) является самостоятельным функциональным органом администрации муниципального образования Новокубанский район, образуется главой муниципального образования Новокубанский район. Отдел не обладает правами юридического лица.

1.2. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя главы муниципального образования Новокубанский район, курирующего социальные вопросы.

1.4. Архивный отдел имеет бланки, штампы, печать установленного образца.

1.5. В своей деятельности архивный отдел взаимодействует с управлением архивов министерства культуры Краснодарского края (далее – управление архивов), государственными архивами Краснодарского края и другими муниципальными архивами.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район, документами Федерального архивного агентства и управления архивов, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, подлежащих постоянному и временному хранению, в том числе:

хранение, учет архивных документов, принятых в архивный отдел;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности;

соблюдение охранного и противопожарного режимов;

предоставление в установленном порядке учетных данных в управление

2.2. Архивный отдел обеспечивает хранение:

документов Архивного фонда Российской Федерации на различных видах носителей, являющихся собственностью муниципального образования;

документов Архивного фонда Российской Федерации на различных видах носителей, являющихся собственностью Краснодарского края, в случае наделения органа местного самоуправления муниципального образования отдельными государственными полномочиями по хранению архивных документов или передачи права собственности Краснодарского края муниципальному образованию на данные документы;

документов Архивного фонда Российской Федерации на различных видах носителей, являющихся собственностью Российской Федерации, в случае наделения органа местного самоуправления муниципального образования отдельными государственными полномочиями по хранению архивных документов или передачи права собственности Российской Федерации муниципальному образованию на данные документы;

документов Архивного фонда Российской Федерации на различных видах носителей, документов по личному составу и документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных органов и организаций - источников комплектования;

документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;

учетных документов на различных видах носителей, архивных справочников и других материалов.

2.3. Документы организаций частной формы собственности могут поступать на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договора между собственником документов и администрацией муниципального образования.

3. Функции отдела

3.1. Комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для муниципального образования Новокубанский район, в том числе:

составление списков организаций - источников комплектования, утверждаемых главой муниципального образования и согласованных с управлением архивов, систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного и временного хранения в Отдел.

3.2. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие

организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в источниках комплектования и других организациях на территории Новокубанского района;

рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел в организациях-источниках комплектования;

рассмотрение и предоставление в управление архивов поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций-источников комплектования архивного отдела;

оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами, обеспечения сохранности документов в организациях-источниках комплектования, муниципальных учреждениях и организациях других форм собственности.

3.3. Использование архивных документов:

инициативное информирование органов местного самоуправления, организаций муниципального образования Новокубанский район о составе и содержании документов, хранящихся в архивном отделе, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

организация работы пользователей с документами, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок и выписок, заверенных копий документов;

рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

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

3.4. Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Новокубанский район в области обеспечения сохранности документов.

4. Права архивного отдела

Для осуществления своих функций и решения основных вопросов своей деятельности Отдел имеет право:

4.1. Представлять администрацию муниципального образования Новокубанский район по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации муниципального образования Новокубанский район и управления архивов предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности,

комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию ведомственного хранения архивных документов.

4.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы, Совета муниципального образования Новокубанский район проекты нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Принимать участие в планёрных и иных совещаниях.

4.5. Запрашивать от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Новокубанский район, органов местного самоуправления городского и сельских поселений, государственных органов, организаций всех видов и форм собственности информационные и аналитические материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.6. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии ведомственного хранения документов.

4.7. Запрашивать и получать от организаций всех форм собственности, расположенных на территории Новокубанского района, необходимые сведения о документах по личному составу для выполнения возложенных на архивный отдел задач и функций.

4.8. Давать муниципальным предприятиям и организациям, находящимся на территории муниципального образования Новокубанский район, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.9. Давать в пределах своей компетенции организациям иных форм собственности, расположенным на территории Новокубанского района, рекомендации по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.10. Проверять исполнение организациями - источниками комплектования требования архивного законодательства.

4.11. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проверках, проводимых администрацией муниципального образования и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.12. Создавать на общественных началах районное отделение Российского общества историков - архивистов (РОИА), организовывать и участвовать в работе районного отделения РОИА, взаимодействовать с Краснодарским краевым отделением РОИА.

4.13. При наличии свободных площадей осуществлять временное хранение архивных документов организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела, на основании договоров, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и Краснодарского края.

4.14. Производить иные действия, не запрещённые законом.

5. Обязанности сотрудников Отдела

5.1. На сотрудников Отдела возлагаются следующие обязанности:

выполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел, в соответствии с утвержденными должностными инструкциями;
соблюдение установленного порядка использования и хранения документов и материальных ценностей;
соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

6. Организация деятельности отдела

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник. Начальник и специалисты Отдела являются муниципальными служащими. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой муниципального образования Новокубанский район.

5.2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно главе муниципального образования Новокубанский район, заместителю главы муниципального образования Новокубанский район, курирующего социальные вопросы, и имеет в подчинении специалистов согласно штатному расписанию.

5.3. Специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Новокубанский район.

5.4. Во время отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет муниципальный служащий, назначенный главой муниципального образования.

5.5. При смене начальника Отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается главой муниципального образования Новокубанский район и предоставляется в управление архивов.

5.6. Начальник Отдела:

организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

представляет интересы Отдела в отношениях с другими организациями;

распределяет функции между специалистами Отдела;

подписывает служебные документы в пределах компетенции Отдела;

вносит предложения по назначению и освобождению от должности сотрудников Отдела и об их поощрении или применении к ним дисциплинарных взысканий;

осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением возложенных на сотрудников Отдела задач;

отчитывается о работе Отдела перед администрацией муниципального образования Новокубанский район и в установленном порядке перед управлением архивов.

5.7. Деятельность архивного отдела в области обеспечения сохранности, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов организуется в соответствии с правилами и инструкциями Федерального архивного агентства, методическими рекомендациями управления архивов, настоящим Положением.

5.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Новокубанский район. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Краснодарского края (при реализации программ развития архивного дела, при передаче отдельных государственных полномочий), спонсорские и иные средства.

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



А.В.Цветков

