

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы
администрации
муниципального района
от 27.02.2007 № 86

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации Ленинского муниципального района
Еврейской автономной области

I. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Ленинского муниципального района обеспечивающим хранение, комплектование, учет и использование архивных фондов и архивных документов, образовавшихся и образующихся в результате деятельности органов местного самоуправления муниципального образования "Ленинский муниципальный район", деятельности предприятий и учреждений, отнесенных к муниципальной собственности (далее – муниципальные предприятия), а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, поступивших на законном основании в муниципальную собственность.

1.2. Отдел выполняет функции муниципального архива.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Еврейской автономной области и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, Уставом муниципального образования "Ленинский муниципальный район", решениями Собрания депутатов муниципального района, постановлениями, распоряжениями главы администрации муниципального района, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, архивного управления правительства Еврейской автономной области и настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе утверждается главой администрации муниципального района по представлению начальника отдела.

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального района.

1.5.1. Дополнительными источниками финансирования отдела могут быть:

- целевые средства из бюджета Еврейской автономной области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела администрации муниципального района, в том числе полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности

(далее – государственные организации) и расположенных на территории муниципального образования);

- внебюджетные средства;
- спонсорские и иные средства, полученные на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

II. Задачи и функции отдела

Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в отдел;
- представление в установленном порядке учетных данных в архивное управление правительства Еврейской автономной области;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- подготовка, представление главе администрации муниципального района и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе.

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Еврейской автономной области, в т.ч. образовавшихся в ходе деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, а также деятельности муниципальных предприятий;

- архивных фондов и архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений и организаций со смешанной формой собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля муниципальной собственности; архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из - за рубежа;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Еврейской автономной области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий администрации муниципального района, которыми она наделена (временно, до передачи в государственный архив Еврейской автономной области);

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Еврейской автономной области;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных муниципальных предприятий (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального района;

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

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.1.2. Отдел может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных предприятий, государственных организаций, общественных организаций и граждан на основе договора, заключенного главой администрации муниципального района с собственниками документов.

2.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Еврейской автономной области поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и главой администрации муниципального района.

2.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального района, в т.ч.:

- составление списков организаций – источников комплектования отдела, утверждаемых главой администрации муниципального района и согласовываемых с архивным управлением правительства Еврейской автономной области; систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в отдел;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ответственных за делопроизводство и архив в организациях – источников комплектования отдела и на муниципальных предприятиях;

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

- информирование органов местного самоуправления, муниципальных предприятий о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью, выступления в средствах массовой информации;

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

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

III. Полномочия отдела

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять муниципальное образование "Ленинский муниципальный район" по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение главы администрации муниципального района и архивного управления правительства Еврейской автономной области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы архивов и организации документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования отдела и от муниципальных предприятий (далее – организации); участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией муниципального района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций необходимые сведения о работе и состоянии их архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, рекомендации по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией муниципального района и ее структурными подразделениями по вопросам делопроизводства и архива; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.6. Представительствовать в составе ликвидационных комиссий муниципальных предприятий для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.7. Ставить перед органами государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в организациях.

3.8. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории муниципального образования, архивным управлением правительства Еврейской автономной области.

IV. Организация работы отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального района.

При смене начальника отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации муниципального района, а также архивного управления правительства Еврейской автономной области. Акт приема-передачи утверждается главой администрации муниципального района и

представляется в архивное управление правительства Еврейской автономной области.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций:

4.2.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед главой администрации муниципального района и в установленном порядке – перед архивным управлением правительства Еврейской автономной области.

4.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций – источников комплектования архивного отдела, утверждаемого главой администрации муниципального района, планов работы, утверждаемых ежеквартально управляющим делами администрации муниципального района с учетом рекомендаций архивного управления правительства Еврейской автономной области.

4.4. Обеспечивает:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- при возникновении аварийной ситуации принятие надлежащих мер к ее устранению и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.5. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется главой администрации муниципального района 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 государственный архив Еврейской автономной области в установленном порядке.