

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОСТРОМСКОЙ

ОСТРОВСКОГО
РАЙОНА
ОБЛАСТИ

от «_24» _мая_ 2011г. N _61 п. Островское
Об утверждении положения
об отделе по делам архивов
администрации Островского
муниципального района
Костромской области.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 347-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области в области архивного дела», Уставом муниципального образования Островский муниципальный район, администрация Островского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение об отделе по делам архивов администрации Островского муниципального района Костромской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Островского
муниципального района: Г.А.Полякова

Утверждено
постановлением администрации
Островского муниципального
района Костромской области

от «_24_» __мая_ 2011г. N 61

Положение
об отделе по делам архивов администрации
Островского муниципального района
Костромской области

I. Общие положения

1. Отдел по делам архивов администрации Островского муниципального района Костромской области (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Островского муниципального района Костромской области (далее - администрация) без права юридического лица.
2. Отдел осуществляет реализацию отдельных государственных полномочий, переданных администрации, в области архивного дела.
3. Отдел осуществляет управление архивным делом на территории Островского муниципального района Костромской области, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела на данной территории.
4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в установленном порядке в соответствии с постановлением администрации.
5. Положение об отделе утверждается главой Островского муниципального района
6. Штатное расписание и номенклатура должностей работников отдела устанавливаются главой Островского муниципального района.
7. Отдел в своей деятельности подчиняется главе Островского муниципального района, взаимодействует с комитетом по делам архивов Костромской области, государственными архивами Костромской области, структурными подразделениями администраций иных муниципальных образований Костромской области.
8. Отдел пользуется бланками администрации, печатью администрации в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, архивных копий, выписок из архивных документов. Отдел может иметь необходимые для своей деятельности штампы, предусмотренные инструкцией по делопроизводству администрации Островского муниципального района.
9. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Костромской области, иными федеральными и региональными правовыми актами в области архивного дела, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации, комитета по делам архивов Костромской области, Уставом муниципального образования Островский муниципальный район Костромской области, муниципальными правовыми актами, настоящим положением.
10. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет бюджета Островского муниципального района и субвенций, поступающих из областного бюджета и предоставляемых местным бюджетам для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела.
11. Обеспечение отдела помещениями, отвечающими нормативным требованиям, обеспечения сохранности документов, их содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание, создание необходимых для работы работников отдела условий осуществляет администрация.
12. Полное наименование отдела – отдел по делам архивов администрации Островского муниципального района Костромской области.

13. Местонахождение и почтовый адрес отдела:
ул. Советская, дом 91,
п. Островское
Костромская область
157900

II. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

1. Реализация отдельных государственных полномочий, переданных администрации, в области архивного дела, в том числе: хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к государственной собственности Костромской области и находящихся на территории Островского муниципального района.

2. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления Островского района и организаций всех форм собственности, расположенных на территории Островского района.

3. Обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации; информационное обеспечение органов местного самоуправления Островского муниципального района Костромской области.

4. Обеспечение соблюдения организациями, расположенными на территории Островского района, иными юридическими и физическими лицами действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов в области архивного дела.

111. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

1. Обеспечивает хранение:

1) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью Костромской области и находящихся на территории Островского муниципального района;

2) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, в том числе образовавшихся в деятельности:

- органов местного самоуправления Островского муниципального района, муниципальных музеев, библиотек;

- организаций, находящихся на территории Островского муниципального района;

- иных юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, а также находящихся в совместном ведении Островского муниципального района и Костромской области, в том числе документов личного происхождения: семейные архивы, документальные коллекции, мемуары лиц, деятельность которых связана с историей Островского

- муниципального района;
- 3) архивных документов на различных видах носителей по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных (не имеющих правопреемников) организаций, действовавших на территории Островского муниципального района;
- 4) учетных документов, архивных справочников, печатных, аудиовизуальных и других материалов, необходимых для осуществления деятельности отдела. При наличии свободных площадей и по согласованию с главой Островского муниципального района отдел может принимать на депозитарное хранение документы действующих государственных и муниципальных организаций, а также общественных организаций и граждан на договорной основе.
2. Принимает меры по созданию оптимальных условий для хранения архивных документов и обеспечения их физической сохранности.
3. Осуществляет комплектование архивных фондов отдела документами организаций, находящихся на территории Островского муниципального района, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, в том числе документами организаций, являющихся государственной собственностью Костромской области.
4. Разрабатывает и по согласованию с комитетом по делам архивов Костромской области представляет на утверждение главе Островского муниципального района списки организаций-источников комплектования отдела, ведет работу по уточнению этих списков, изучает деятельность и состав документов организаций, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.
5. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в отделе и в организациях-источниках комплектования отдела.
6. Представляет в администрацию, комитет по делам архивов Костромской области в установленном порядке учетные данные, отчеты, сведения об архивных фондах и архивных документах, находящихся на хранении в отделе и в организациях-источниках комплектования отдела, в том числе являющихся государственной собственностью Костромской области.
7. Рассматривает и представляет на согласование и утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета по делам архивов Костромской области положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций-источников комплектования отдела, описи дел постоянного и долговременного срока хранения, дел по личному составу организаций-источников комплектования отдела и ликвидированных организаций, находящихся на территории Островского муниципального района.
8. Использует архивные документы, хранящиеся в отделе, в том числе:
- 1) обеспечивает органы местного самоуправления Островского муниципального района архивной информацией;
 - 2) подготавливает публикации, материалы для средств массовой информации, документальные выставки;
 - 3) в установленном порядке предоставляет архивные документы, хранящиеся в отделе, органам местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования;

- 4) исполняет запросы юридических и физических лиц, выдает в установленном порядке организациям и гражданам архивные справки социально-правового и иного характера, копии архивных документов, выписки из архивных документов.
9. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
10. Осуществляет контроль за выполнением организациями, расположенными на территории Островского муниципального района, иными юридическими и физическими лицами требований действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов в области архивного дела.
11. Информировывает главу Островского муниципального района, комитет по делам архивов Костромской области о нарушениях действующего законодательства в области архивного дела на территории Островского муниципального района о фактах порчи, утраты, незаконного уничтожения документов в организациях.
12. Вносит на рассмотрение главы Островского муниципального района предложения по обеспечению сохранности архивных документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве органов местного самоуправления Островского муниципального района, участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, планов, программ развития архивного дела и делопроизводства на территории Островского муниципального района.
13. Изучает и обобщает практику деятельности ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов, экспертных комиссий и организации документов в делопроизводстве; внедряет в практику работы отдела научно-методические разработки в области архивного дела, в том числе автоматизированные архивные технологии обработки и поиска информации по хранящимся в отделе архивным документам.
14. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, автоматизированным информационно-поисковым системам, базам данных, архивным справочникам о составе и содержании архивных фондов, хранящихся в отделе, с целью оперативного поиска и использования содержащейся в них информации.
15. Выносит на рассмотрение администрации предложения о передаче архивных фондов и архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.
16. В случае исчерпания площади архивохранилищ и невозможности ее увеличения за счет дополнительных помещений организует подготовку и передачу на постоянное хранение находящихся в отделе архивных фондов и архивных документов, описей к ним в один из государственных архивов Костромской области в соответствии с соглашением (договором) между администрацией и комитетом по делам архивов Костромской области.

IV. Права

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

1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.
2. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций всех форм собственности независимо от их ведомственной подчиненности, расположенных на территории Островского муниципального района, необходимые сведения о работе ведомственных архивов и состоянии документов в делопроизводстве, в том числе о документах по личному составу.
3. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории Островского муниципального района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований действующего федерального и регионального законодательства в области архивного дела, информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов и организации документов в делопроизводстве.
4. Ставить перед органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления и правоохранительными органами вопросы о привлечении должностных и иных лиц, выполняющих управленческие функции в организациях всех форм собственности, а также физических лиц к уголовной, административной и иной установленной законодательством Российской Федерации, Костромской области ответственности за нарушение законодательства в области архивного дела.
5. Давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории Островского муниципального района, обязательные для исполнения указания, рекомендации по вопросам архивного дела и организации делопроизводства, в том числе по устранению недостатков, выявленных в ходе проверок.
6. Вносить на рассмотрение администрации и комитета по делам архивов Костромской области предложения по развитию архивного дела на территории Островского муниципального района, улучшению обеспечения сохранности архивных документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов по организации хранения архивных документов и организации документов в делопроизводстве.
7. Участвовать в рассмотрении администрацией вопросов организации архивного дела на территории Островского муниципального района и подготовке проектов правовых актов в установленной сфере деятельности.
8. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями, по вопросам делопроизводства и работы ведомственных архивов; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.
9. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий юридических лиц, расположенных на территории Островского муниципального района, для участия в решении вопросов сохранности документов.
10. Ставить перед администрацией вопросы об усовершенствовании материально-

технической базы отдела, в том числе за счет финансовых средств, предоставленных администрации для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела.

11. Использовать информационные системы и телекоммуникационные сети администрации.

У. Организация работы

1. Деятельность отдела организуется в соответствии с годовым планом работы, согласованным с комитетом по делам архивов Костромской области и утвержденным главой Островского муниципального района.

2. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности главой района и непосредственно ему подчиняется.

3. Заведующий отделом:

1) организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций и реализацию предоставленных прав;

2) представляет интересы отдела в отношениях с органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления Островского муниципального района, организациями независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, расположенными на территории Островского муниципального района, в установленной сфере деятельности;

3) отчитывается в установленном порядке о работе отдела, состоянии архивного дела на территории Островского муниципального района перед администрацией, комитетом по делам архивов Костромской области;

4) распределяет должностные обязанности между работниками отдела, контролирует качественное и своевременное выполнение заданий, несет ответственность за состояние трудовой дисциплины;

5) готовит предложения главе Островского муниципального района о расстановке кадров, назначении, перемещении, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела;

6) обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, надлежащую техническую эксплуатацию и содержание архивохранилищ и рабочих помещений; внедряет в практику рациональные способы хранения документов, научно-методические разработки в области архивного дела; совершенствует материально-техническую базу отдела.

4. Заведующий отделом и специалист отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

5. Отдел выполняет предусмотренные данным положением задачи и функции самостоятельно, а также совместно с работниками государственных, муниципальных архивных учреждений Костромской области, работниками ведомственных архивов организаций, расположенных на территории муниципального образования, по согласованию с их руководством.

6. Для рассмотрения организационно-методических вопросов при отделе может создаваться на общественных началах Совет, состав которого утверждается главой

Островского муниципального района по представлению руководителя отделом.

7. При смене руководителя отделом прием-передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается администрацией и представляется в комитет по делам архивов Костромской области.

8. При реорганизации отдела архивные фонды и архивные документы передаются в установленном порядке учреждению-правопреемнику; при ликвидации отдела или отсутствии правопреемника - в один из государственных архивов Костромской области.