



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «26_» _12 2016г. N 373

п.Островское

Об утверждении положения
о секторе 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 о секторе по делам архивов администрации Островского муниципального района Костромской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Островского муниципального района от 24.05.2011 №561 "Об утверждении положения об отделе по делам архивов."
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Районные новости».

Глава Островского
муниципального района:

Г.А.Полякова

Утверждено
постановлением администрации
Островского муниципального
района Костромской области

от «___» _____ 2016г. N ___

**Положение
о секторе по делам архивов администрации
Островского муниципального района
Костромской области**

I. Общие положения

1. Сектор по делам архивов администрации Островского муниципального района Костромской области (далее - сектор) является структурным подразделением администрации Островского муниципального района Костромской области (далее – администрация) без права юридического лица.

2. Сектор осуществляет реализацию отдельных государственных полномочий, переданных администрации, в области архивного дела.

3. Сектор осуществляет управление архивным делом на территории Островского муниципального района Костромской области, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела на данной территории.

4. Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется в установленном порядке в соответствии с постановлением администрации.

5. Положение о секторе утверждается постановлением администрации.

6. Сектор 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.

7. Сектор пользуется бланками администрации, печатью администрации в установленном порядке, в том числе для заверки архивных справок, архивных копий, выписок из архивных документов.

Сектор может иметь необходимые для своей деятельности штампы, предусмотренные инструкцией по делопроизводству администрации.

8. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Костромской области, иными

федеральными нормативными правовыми актами, правовыми актами Костромской области 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.

9. Финансирование и материально-техническое обеспечение сектора 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.

10. Обеспечение сектора помещениями, отвечающими нормативным требованиям, обеспечения сохранности документов, их содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание, создание необходимых для работы работников сектора условий осуществляет администрация.

11. Полное наименование сектора – сектор по делам архивов администрации Островского муниципального района Костромской области.

12. Местонахождение и почтовый адрес сектора:

ул. Советская, дом 91,
п. Островское
Костромская область
157900

II. Основные задачи

Основными задачами сектора являются:

1. Реализация отдельных государственных полномочий, переданных администрации, в области архивного дела, в том числе: временное хранение архивных документов и архивных фондов, комплектование архивных фондов, 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 в органах местного самоуправления Островского района и организаций всех форм собственности, расположенных на территории Островского муниципального района.

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

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

III. Функции

Сектор 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;

- муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений, 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 сектора.

При наличии свободных площадей и по согласованию с главой Островского муниципального района сектор 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 сектора 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 сектора, ведет работу по уточнению этих списков, изучает деятельность и состав документов организаций, оказывает методическую и практическую помощь при отборе архивных документов, составлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и осуществляет прием документов на хранение.

5. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в секторе и в организациях-источниках комплектования сектора.

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 секторе и в организациях-источниках комплектования сектора, 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 сектора, описи дел постоянного и долговременного срока хранения, дел по личному составу организаций-источников комплектования сектора и ликвидированных организаций, находящихся на территории Островского муниципального района.

8. Использует архивные документы, хранящиеся в секторе, 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 секторе, 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 сектора.

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 секторе, 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 сектора.

13. Изучает и обобщает практику деятельности ведомственных архивов, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов, экспертных комиссий; внедряет в практику работы сектора научно-методические разработки в области архивного дела, в том числе автоматизированные архивные технологии обработки и поиска информации по хранящимся в секторе 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 секторе, 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 секторе 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

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

1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию сектора.

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. 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.

4. Давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории Островского муниципального района, обязательные для исполнения указания по вопросам ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве.

5. 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 секторе, совершенствованию работы ведомственных архивов по организации хранения архивных документов.

6. Участвовать в рассмотрении администрацией вопросов организации архивного дела на территории Островского муниципального района и подготовке проектов правовых актов в установленной сфере деятельности.

7. 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.

8. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий юридических лиц, расположенных на территории Островского муниципального района, для участия в решении вопросов сохранности документов.

9. Ставить перед администрацией вопросы об усовершенствовании материально-технической базы сектора, в том числе за счет финансовых средств, предоставленных администрации для осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела.

10. Использовать информационные системы и телекоммуникационные сети администрации.

V. Организация работы

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

2. Сектор возглавляет заведующий сектором по делам архивов, который назначается и освобождается от должности главой Островского муниципального района и непосредственно ему подчиняется.

3. Заведующий сектором:

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

2) представляет интересы сектора 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 сектора, состоянии архивного дела на территории Островского муниципального района перед администрацией, комитетом по делам архивов Костромской области;

4) распределяет должностные обязанности между работниками сектора, 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 сектора;

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 сектора.

4. Заведующий сектором и специалист сектора являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

5. Сектор 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 секторе может создаваться на общественных началах Совет, состав которого утверждается главой Островского муниципального района по представлению заведующего сектором.

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

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