



**Администрация Катав–Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« ____ » _____ 2013 г

№ ____

Об утверждении Положения об
архивном отделе Администрации
Катав-Ивановского муниципального
района

В соответствии с Уставом Катав-Ивановского муниципального района, структурой Администрации Катав-Ивановского муниципального района утвержденной решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 25.12.2012 года № 477, Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации Катав-Ивановского муниципального района
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района - руководителя аппарата Администрации А.А.Захарова.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю.Киршин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Катав-Ивановского муниципального района
от _____ г. № _____

Положение об архивном отделе
Администрации Катав-Ивановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее по тексту Архивный отдел) является структурным подразделением Администрации без права юридического лица, созданным для выполнения функций местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов представительной и исполнительной власти района, а также для обслуживания учреждений, предприятий, граждан.

Архивный отдел имеет представительство в городе Юрюзани, ул. Советская, 90 с печатью № 2.

1.2. Архивный отдел, руководствуется в своей деятельности Федеральными Законами, нормативно-правовыми актами Челябинской области, Катав-Ивановского муниципального района.

1.3. Положение об архивном отделе Администрации утверждается постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района, по согласованию с Комитетом по делам архивов Челябинской области.

1.4. Архивный отдел финансируется за счет средств местного бюджета, средств выделяемых из областного бюджета для осуществления полномочий по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов относящиеся к государственной собственности Челябинской области. Штатная численность архивного отдела устанавливается Главой Катав-Ивановского муниципального района.

1.5. Архивный отдел несет ответственность за состояние архивного дела в Катав-Ивановском муниципальном районе, хранит, организует учет, комплектование и использование документов архивного фонда Челябинской области, отражающих историю города и района.

1.6. Архивный отдел хранит документы Архивного фонда Челябинской области временно до передачи их на постоянное хранение в соответствующий государственный архив Челябинской области. Сроки временного хранения документов в архивном отделе, порядок и условия последующей их передачи на постоянное хранение, а также использования определяются соглашением (договором) между Комитетом по делам архивов Челябинской области и Администрацией района.

1.7. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории района для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

2. Документы хранящиеся в Архивном отделе

2.1. Документы государственной части Архивного фонда Челябинской области, образовавшиеся в ходе деятельности районных, городских органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности и находящихся в совместном ведении района и Челябинской области;

2.2. Документы юридических и физических лиц;

2.3. Документы по личному составу ликвидированных организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;

2.4. Печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие фонды архивного отдела.

2.5. Архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

2.6. Документы негосударственной части Архивного фонда Челябинской области поступающие на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договоров, заключенных между собственником документов и архивным отделом, действующим от имени Администрации района.

3. Основные задачи

Основными задачами архивного отдела являются:

3.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов архивного фонда Челябинской области.

3.2. Комплектование архивного отдела документами архивного фонда Челябинской области, отражающие материальную и духовную жизнь населения, имеющую историческую, научную, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

3.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов-источников комплектования архивного отдела, организацией документов в делопроизводстве предприятий, организаций, учреждений района, содействие организациям других форм собственности и использовании их архивов.

3.5. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Челябинской области, органов местного самоуправления в области архивного дела, а так же на основании соглашения (договора) между Комитетом по делам архивов Челябинской области и Администрацией Катав-Ивановского муниципального района – за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями –источниками комплектования архивного фонда Челябинской области, расположенными на территории Катав-Ивановского муниципального района.

4. Функции

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в Комитет по делам архивов Челябинской области по установленным формам сведения о хранящихся в архивном отделе фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов их физической сохранности.

4.2. Разрабатывает и по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (далее по тексту ЭПК) Комитета по делам архивов Челябинской области представляет на учреждение Администрации Катав-Ивановского муниципального района списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор, и осуществляет прием документов на хранение.

4.3. Приводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

4.4. Создает, и совершенствует научно- справочный аппарат к документам архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в ней информации.

4.5. Информирует органы местного самоуправления, иные учреждения района, о составе и содержании документов по актуальной тематике, исполняет их запросы на документальную информацию.

4.6. Использует документы в социально- экономических, культурно- просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати в установленном порядке предоставляет документы архивного отдела органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально- правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

4.7. Осуществляет организационно- методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу и организацией, а также на основании соглашения (договора) между Комитетом по делам архивов Челябинской области и Администрацией Катав-Ивановского муниципального района – за работой других ведомственных архивов, организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории Катав-Ивановского муниципального района: ведет в установленном порядке государственный учет документов архивного фонда Челябинской области, хранящихся в учреждениях- источниках комплектования и других государственных учреждениях, находящихся на территории района, города.

4.8. Информировывает Администрацию района, Комитет по делам архивов Челябинской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов учреждений, других нарушениях Закона Челябинской области «Об Архивном фонде Челябинской области и архивах» .

4.9. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивных учреждений и организаций района, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводства.

4.10. Рассматривает, и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования.

4.11. Рассматривает, и представляет на утверждение ЭПК Комитета по делам архивов Челябинской области, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, рассматривает, и представляет на согласование ЭПК Комитета по делам архивов описи дел по личному составу, номенклатуры дел учреждений источников комплектования.

4.12. Изучает, и обобщает практику работы ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве учреждений, организаций, предприятий, распространяет их положительный опыт, проводит консультации и инструкции по вопросам организации методики работы

ведомственных архивов и организаций, документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

4.13. Подготавливает, и предоставляет документы, и описи к ним на постоянное хранение в соответствующий государственный архив на условиях соглашения (договора) между Комитетом по делам архивов Челябинской области и Администрацией района.

4.14. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела;

4.15. Внедряет в практику работы архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, передовой опыт работы.

5. Права

Архивному отделу предоставляется право:

5.1. Представлять Администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

5.2. Получать от учреждений-источников комплектования, независимо от их ведомственной принадлежности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.3. Проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной принадлежности, требований Федеральными Законами, нормативно-правовыми актами Челябинской области, Катав-Ивановского муниципального района в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

5.4. Давать в пределах своей компетенции учреждениям и предприятиям обязательные для исполнения указания по установлению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов организации документов в делопроизводстве.

5.5. Ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений независимо от их ведомственной принадлежности к уголовной, административной и иной, установленной законодательными и другими правовыми актами Российской Федерации, Законом «Об архивном фонде Челябинской области и архивах» ответственности.

5.6. Иметь своего представителя в составе ликвидированных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Челябинской области.

5.7. Выносить на рассмотрение Администрации района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрению вопросов архивного дела делопроизводства.

6. Организация работы

6.1. Архивный отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности Распоряжением Администрации Катав-Ивановского муниципального района по согласованию с Комитетом по делам архивов Челябинской области.

6.2. Начальник архивного отдела:

- организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач;

- отчитывается о работе и состоянии архивного отдела в Катав-Ивановскому муниципальном районе перед Администрацией района, Комитетом по делам архивов Челябинской области.

6.3. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе годового плана работы, утвержденного администрацией района, по согласованию с Комитетом по делам архивов Челябинской области.

6.4. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления района, учреждениями и организациями.

6.5. Обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими требованиям длительного хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работ условий, осуществляется Администрацией района за счет местных бюджетных ассигнований.

6.6. При смене начальника архивного отдела прием-передача дел производится с участием специально- созданной комиссии, в состав которой входят представители районной Администрации, Комитет по делам архивов Челябинской области. Акт приема-передачи утверждается Администрацией района и представляется в Комитет по делам архивов Челябинской области.

6.7. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется Администрацией района по согласованию с Комитетом по делам Архивов Челябинской области.

Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизованного архивного отдела, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Комитетом по делам архивов Челябинской области.