ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Николаевский район»
Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2007 № 360

Экз. № _____

Об утверждении Положения об
отделе по работе с архивом Администрации
МО «Николаевский район»

В соответствии с Решением Совета депутатов муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области № 407 от 28.11.2007 г. «Об утверждении Структуры Администрации МО «Николаевский район» Ульяновской области»:

1. Утвердить Положение об отделе по работе с архивом Администрации МО «Николаевский район» (Приложение № 1).
2. Постановление Главы Администрации МО «Николаевский район» № 165 от 24.10.2007 г. «Об утверждении Положения о секторе по архивам Администрации МО «Николаевский район» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Николаевский район».

Глава Администрации
МО «Николаевский район» А.В. Забанов

Администрация
муниципального образования
«Николаевский район»
КОПИЯ ВЕРНА
консультант
Лишина Е.В.

Администрация
муниципального образования
«Николаевский район»

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации

А.В. Забанов
«____» _____ 2007 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

р.п. Николаевка

Отдела по работе с архивом

1.Общие положения

1.1.Отдел по работе с архивом муниципального образования создается в целях реализации полномочий муниципального образования по формированию и содержанию муниципального и межведомственного архивов, включая хранение архивных фондов поселений.

1.2.В своей деятельности архивная служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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»; Законом Ульяновской области «Об архивном деле в Ульяновской области» принятым Законодательным Собранием Ульяновской области 30 марта 2006 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, Уставом муниципального образования, другими правовыми актами, а также нормативно – методическими документами Федерального архивного агентства, отдела по архивам Департамента культуры и архивного дела Ульяновской области и настоящим Положением.

1.3.В структуру отдела по работе с архивом муниципального образования входят два архива: **муниципальный** - с документами постоянного срока хранения и **межведомственный** - с документами по личному составу.

1.4.Положение отдела по работе с архивом утверждается Главой администрации муниципального образования. В положении закрепляются организационно – правовые основы её деятельности, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за исполнение архивного законодательства.

1.5.Штатная численность и номенклатура должностей работников отдела по работе архивом устанавливаются Главой администрации муниципального образования.

1.6.Финансирование и материально – техническое обеспечение отдела по работе с архивом осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования.

1.7.Администрация муниципального образования обеспечивает финансовые, материально – технические и иные условия, необходимые для

комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов, предоставляет создаваемым им архивам помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения документов и условиям труда работников.

2.Задачи и функции

Основными задачами и функциями отдела по работе с архивом являются:

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

хранение и учёт документов, принятых в муниципальный и межведомственный архивы; представление учётных данных в отдел по архивам Департамента культуры и архивного дела Ульяновской области;

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

подготовка, представление в орган местного самоуправления и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве.

2.2.Организация работы по комплектованию муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в том числе:

составление списков организаций – источников комплектования архива;

отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в архив;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, а также организаций других форм собственности – источников комплектования муниципального архива;

проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования муниципального архива;

рассмотрение и представление в отдел по архивам Департамента культуры и архивного дела Ульяновской области на согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел и инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования муниципального архива; описей дел по личному составу; на утверждение – описей дел постоянного хранения;

разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве,

внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб;

организация работы по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидированных учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования.

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

информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов муниципального и межведомственного архивов по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на получение информации;

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

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архива, архивных справочников о составе и содержании документов.

3. Права

Отдел по работе с архивом для выполнения возложенных на неё задач и функций имеет право:

3.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела по работе с архивом.

3.2. Вносить на рассмотрение органа местного самоуправления и Департамента культуры и архивного дела Ульяновской области предложения по развитию архивного дела, улучшению сохранности, комплектования и использования архивных документов, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.5. Проверять исполнение организациями нормативных требований действующих правил работы архивов организаций.

3.6. Участвовать в работе ликвидационных комиссий организаций при решении вопросов сохранности документов.

3.7.Взаимодействовать с органами местного самоуправления, отделом по архивам Департамента культуры и архивного дела Ульяновской области, Ульяновским отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах Совет содействия архивному делу для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

4. Организация работы

4.1. Отдел по работе с архивом муниципального образования возглавляет руководитель органа управления архивным делом муниципального образования, который назначается на должность и освобождается Главой муниципального образования.

4.2. Руководитель отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных задач. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Главой администрации муниципального образования.

4.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждённых Главой администрации муниципального образования с учётом рекомендаций отдела по архивам Департамента культуры и архивного дела Ульяновской области.

главный специалист-эксперт
отдела по работе с архивом М.В. Багрова