Администрация Мясниковского района
РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.04.2013 г. № 15 с.Чалтырь

Об утверждении Положения об архивном секторе Администрации Мясниковского района

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Мясниковский район», в целях приведения нормативных правовых актов Мясниковского района в соответствие с действующим законодательством

1. Утвердить Положение об архивном секторе Администрации Мясниковского района (прилагается).
2. Начальнику Архивного сектора Администрации Мясниковского района (Хошафян Л.В.) привести должностные инструкции работников сектора в соответствие с настоящим распоряжением.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Мясниковского района А.П. Кравченко.

Глава района А.М. Поркшеян

Копия верна:
Управляющий делами администрации
Мясниковского района
подпись
дата

Управление делами

Приложение к распоряжению
Администрации Мясниковского
района от 16.04.2013г. № 15

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном секторе Администрации Мясниковского района

1. Общие положения

1.1. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация Мясниковского района (далее – Администрация) образует в своем составе архивный сектор (далее – сектор), выполняющий функции муниципального архива.

1.2. Сектор является структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке; может иметь печать, угловой штамп и бланки со своим наименованием.

1.3. Функции по контролю и координации деятельности сектора осуществляет управляющий делами Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

По организационно-методическим вопросам сектор взаимодействует с комитетом по управлению архивным делом Ростовской области (далее – Комитет).

1.4. Сектор является правопреемником архивной службы Администрации.

1.5. В состав сектора входят:

архивохранилище документов постоянного срока хранения;

архивохранилище документов по личному составу.

1.6. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства (Росархив), Уставом Ростовской области, областными законами Ростовской области, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, приказами и иными правовыми актами Комитета, Уставом муниципального образования «Мясниковский район», муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.7. Положение о секторе утверждается постановлением Администрации.

1.8. Штатная численность и реестр должностей муниципальных служащих – работников сектора устанавливаются Главой Мясниковского района.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение сектора осуществляется за счет средств бюджета Мясниковского района.

Дополнительными источниками финансирования могут быть:

субвенции из бюджета Ростовской области на осуществление переданных Администрации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, а также целевые средства из бюджета Ростовской области, направленные для реализации областных или муниципальных целевых программ по архивному делу;

внебюджетные средства;

спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.10. Администрация обеспечивает сектор помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание; создание необходимых условий труда работников сектора и условий пользователям для работы с архивными документами.

2. Основные задачи

Основными задачами сектора являются:

2.1. Осуществление на территории Мясниковского района полномочий муниципального образования по решению вопросов местного значения в области архивного дела, установленных федеральным законодательством.

2.2. Обеспечение сохранности и ведение государственного учета архивных документов, подлежащих постоянному и временному хранению.

2.3. Комплектование сектора документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения Мясниковского района и Ростовской области в целом.

2.4. Организационно – методическое руководство организацией архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления Мясниковского района, муниципальных организаций, содействие организациям частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Ростовской области, другие архивные документы.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления Мясниковского района, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации.

2.6. Реализация отдельных государственных полномочий органов местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ростовской области и находящихся на территории Мясниковского района, при наделении ими Администрации в установленном порядке.

3. Функции

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Анализирует состояние архивного дела на территории Мясниковского района.

3.2. Разрабатывает и обеспечивает реализацию перспективных и текущих планов и программ развития и совершенствования архивного дела в Мясниковском районе.

3.3. Обеспечивает подготовку проектов правовых актов и иных предложений по вопросам развития и совершенствования архивного дела в Мясниковском районе.

3.4. Обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Ростовской области, а также находящихся в совместном ведении Мясниковского района и Ростовской области;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Ростовской области, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий, которыми она наделена;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, в том числе документов личного происхождения, документальных коллекций, воспоминаний, альбомов лиц, деятельность которых связана с историей Мясниковского района, поступающих на хранение на основе соглашений между собственниками документов и сектором, действующим от имени Администрации при наличии доверенности;

документов по личному составу, поступивших из муниципального архива документов по личному составу;

документов по личному составу, образовавшихся в деятельности организаций и предприятий, поступающих на хранение после завершения процедуры ликвидации (банкротства) организаций и предприятий;

печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих архивные фонды;

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

3.5. Организует комплектование сектора документами Архивного фонда Ростовской области и другими архивными документами, в том числе документами по личному составу ликвидированных и реорганизованных без правопреемника учреждений и организаций, расположенных на территории Мясниковского района; обеспечивает соблюдение установленного порядка передачи архивных документов на постоянное и временное хранение.

3.6. Обеспечивает проведение экспертизы научной, исторической и практической ценности документов, хранящихся в секторе.

3.7. Составляет списки организаций – источников комплектования сектора и представляет их в установленном порядке на согласование в Комитет и на утверждение Главе Мясниковского района. Ведет систематическую работу по уточнению списков организаций – источников комплектования сектора.

3.8. Оказывает организационно-методическую помощь организациям – источникам комплектования сектора, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами, организует смотры сохранности архивных документов.

3.9. Осуществляет в установленном порядке рассмотрение и согласование локальных нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления и работы архивов организаций: положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел и инструкций по делопроизводству организаций – источников комплектования сектора.

3.10. осуществляет в установленном порядке наблюдение за состоянием хранения, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования, порядком отбора и передачи архивных документов на постоянное хранение.

3.11. Осуществляет государственный учет архивных документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, находящихся на хранении в секторе, а также в архивах организаций, являющихся источниками комплектования сектора. В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации представляет эти сведения в Комитет.

3.12. Организует использование архивных документов с целью информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан на основе документов сектора; исполнение тематических и социально-правовых запросов юридических и физических лиц на документную информацию; выдачу архивных справок, архивных выписок, архивных копий и других информационных продуктов.

3.13. Организует инициативное информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций о составе и содержании документов сектора по актуальной тематике; организует работу пользователей в читальном зале; обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков и т.д.

3.14. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц, принимает по ним необходимые меры; проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.15. Внедряет в практику работы прогрессивные методы работы, современные автоматизированные технологии, в том числе в области информатизации архивного дела и делопроизводства.

3.16. Реализует отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ростовской области и находящихся на территории Мясниковского района.

4. Права

Сектор для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.2. Вносить в Администрацию и Комитет предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов; совершенствованию работы архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений и организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов организации архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты правовых документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии их архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.4. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конкурсах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями.

4.6. Осуществлять наблюдение за состоянием архивного дела и делопроизводства в организациях – источниках комплектования в пределах предоставленных полномочий, в ходе которых давать рекомендации по устранению выявленных недостатков в организации хранения документов и улучшению организации архивного дела и делопроизводства.

4.7. Ставить перед Администрацией, Комитетом вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц за нарушение архивного законодательства.

4.8. Осуществлять реализацию отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ростовской области и находящихся на территории Мясниковского района.

4.9. Взаимодействовать со структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации, администрациями сельских поселений, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, музеями, общественными организациями, Комитетом по вопросам обеспечения сохранности, комплектовании, учета и использования документов Архивного фонда Ростовской области.

5. Организация работы

5.1. Сектор возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Мясниковского района по согласованию с Комитетом.

5.2. Сотрудники сектора назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Мясниковского района.

5.3. При смене начальника сектора прием-передача архивных документов и материальных ценностей производится специальной комиссией, созданной распоряжением Администрации Мясниковского района в соответствии с Методическими рекомендациями «О порядке приема-передачи архивных документов и материальных ценностей при смене руководителя архивного учреждения администрации городского округа или муниципального района».

5.4. Начальник сектора:

организует работу сектора, обеспечивает решение возложенных на сектор задач;

отчитывается о работе сектора и состоянии архивного дела в районе перед Администрацией и Комитетом;

разрабатывает и вносит на рассмотрение Главы Мясниковского района проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

определяет функции сотрудников сектора и согласовывает их должностные инструкции;

вносит предложения об изменениях структуры и штатного расписания сектора, по повышению квалификации сотрудников, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, работу сектора в условиях ЧС, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность сектора в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах;

решает вопросы выдачи документов во временное пользование организациям и пользователям для работы в помещении сектора;

рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

5.5. Должностные обязанности начальнику сектора определяются управляющим делами Администрации.

5.6. В случае временного отсутствия начальника сектора (отпуск, болезнь, нахождение в командировке) его обязанности исполняет ведущий специалист сектора.

5.7. Деятельность сектора организуется на основе годового плана работы, согласованного с Комитетом и утвержденного Администрацией.

5.8. Ликвидация или реорганизация сектора производится на основании постановления Администрации.

5.9. Архивные фонды и архивные документы, отнесенные к Архивному фонду Ростовской области, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого сектора, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Ростовской области.

Управляющий делами
Администрации района А.П. Кравченко