

Приложение № 1
к постановлению администрации
от 26.12.2011г. № 2

Положение об архивном отделе Администрации МО
«Тляратинский район»

с.Тлярата

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

МО «Тляратинский район»

Р.Г.Раджабов

25.01.2012г.



1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и основы деятельности архивного отдела администрации МО «Тляратинский район» (далее архивный отдел).

1.2. Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации, созданным для выполнения функций органов местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования района и сельских поселений, а также обслуживания организаций и граждан.

1.3. В своей деятельности архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», другими законодательными актами Российской Федерации, Законом РД «Об архивном деле в Республике Дагестан», другими правовыми актами РД и МО «Тляратинский район», приказами, правилами и инструкциями Управления по делам архивов МЮ РД и настоящим Положением.

1.4. Архивный отдел имеет круглую печать со своим наименованием для использования в текущей деятельности, в том, числе для заверения справок, копий и выписок из документов.

1.5. Архивный отдел имеет бланк с указанием своего наименования.

1.6. Архивный отдел осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе.

Архивный отдел хранит, организует учет, комплектование и использование документов архивного фонда, отражающих историю района, сел и другие документы.

1.7. Деятельность архивного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.8. Архивный отдел осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в деятельности организаций списка №1, организует

организационно-методическое руководство деятельностью учреждений в области делопроизводства и архивного дела.

2.1. Архивный отдел хранит:

2.1.1. Документы государственной части архивного фонда, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления муниципального района и сельских поселений, учреждений и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении района.

2.1.2. Документы немунципальных и негосударственных организаций, а также документы личного происхождения семей (семейные архивы, документальные архивы, воспоминания, альбомы лиц, деятельность которых связана с историей района, полученные в установленном порядке от юридических и физических лиц).

2.1.3. Фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района.

2.1.4. Печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие документы по истории района.

2.2. Архивный отдел хранит также учетные документы, архивные I справочники и другие материалы, необходимые в практической работе.

2.3. Документы негосударственной части архивного фонда поступают в на хранение в архивный отдел на основе договора, заключенного между собственником документов и администрацией района.

3. Основные задачи

Основными задачами архивного отдела являются:

3.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов архивного фонда, хранящихся в муниципальном архиве.

3.2. Прием, учет и хранение документов, и их использование.

3.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве муниципальных учреждений района, руководство, координация и контроль деятельностью ведомственных архивов организаций, содействие негосударственным организациям в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3.4. Контроль за соблюдением учреждениями, другими собственниками документов законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Республики Дагестан, правовых актов МО «Тляратинский район» в области архивного дела.

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении решений в области архивного дела в муниципальном районе.

3.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.7. Повышение уровня профессиональной подготовки работников организаций в области делопроизводства и архивного дела.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями отдела.

4. Функции

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет прием, хранение и государственный учет документов, представляет в федеральный и республиканский архивные органы по установленным формам сведения о хранящихся в муниципальном архиве фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий для хранения документов и обеспечения их физической сохранности.

4.2. Разрабатывает и по согласованию с Управлением Правительства РД по делам архивов представляет на утверждение администрации списки учреждений, документы которых подлежат передаче в муниципальный архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и прием документов на хранение (кроме документов содержащих сведения, составляющую государственную тайну).

4.3. Проводит в установленном Федеральной архивной службой России порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

4.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся документам с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

4.5. Информировывает органы местного самоуправления и организации о составе и содержании хранящихся документов по актуальной тематике, выполняет запросы, использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях в периодической печати, в установленном порядке представляют документы организациям и гражданам с целью их

научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы юридических и физических лиц, ведет учет использования хранящихся документов.

4.6. Осуществляет контроль за своевременным поступлением в архивный отдел документов, сроки ведомственного хранения которых истекли.

4.7. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, архивов по личному составу, ведет по фондовый и статистический учет документов организаций.

4.8. Проводит совместные с государственными и муниципальными учреждениями мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов, повышению квалификации их работников.

4.9. Вносит на рассмотрение администрации предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвует в подготовке и рассмотрении проектов распорядительных документов, планов по архивному делу.

4.10. Проверяет выполнение учреждениями независимо от их ведомственной подчиненности, а также негосударственными организациями требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных актов Республики Дагестан, правовых актов муниципального района в области архивов и архивного дела, организации документов в делопроизводстве.

4.11. Информировывает органы местного самоуправления муниципального района, вышестоящий архивный орган о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об архивном деле.

4.12. Рассматривает и направляет со своими заключениями на утверждение экспертно-проверочной комиссии вышестоящего архивного органа, представленные учреждениями описи дел постоянного срока хранения, а также описи фотодокументов, рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в архив.

4.13. Контролирует физическое состояние документов, своевременность их восстановления, соблюдения в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.14. Согласовывает номенклатуры дел организаций.

4.15. Изучает практику деятельности ведомственных архивов, проводит совещания, семинары, консультации и инструкции по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов.

4.16. Рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, выдает в установленном порядке учреждениям и гражданам справки социально-правового характера, копии, выписки из документов.

4.17. Внедряет в практику работы прогрессивные методы труда, участвует в разработке положений о ведомственных архивах.

4.18. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами.

5. Права

В целях обеспечения осуществления возложенных функций и решения задач архивный отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать от учреждений, а также (на договорной основе) от негосударственных организаций необходимые материалы и информацию о работе и состоянии ведомственных архивов, в том числе по личному составу и организации документов в делопроизводстве.

5.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности ведомственных архивов по вопросам производства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству организаций, независимо от их ведомственной подчиненности, а также негосударственных организаций, с которыми имеются договорные отношения.

5.3. Давать, в пределах своей компетенции, учреждениям обязательные при исполнении указания по устранению выявленных недостатков в работе и организации документов в делопроизводстве, вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ведомственных архивов.

5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией, ее органами по вопросам организации документов в делопроизводстве и работе архивов.

5.5. Ставить вопрос перед вышестоящими руководителями о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле.

6. Организация работы

6.1. Архивный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации.

6.2. Начальник отдела:

6.2.1. Организует деятельность архива и несет персональную

ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач, организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений и поручений руководства, действующих правовых актов по своему профилю деятельности.

6.2.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в районе перед администрацией, вышестоящим архивным органом.

6.2.3. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, определяет потребность архивного отдела в оборудовании и материалах.

6.2.4. Решает вопросы выдачи документов учреждениям во временное пользование, для работы исследователей в помещении архива.

6.2.5. Ведет документацию, предусмотренную действующими правовыми актами по своему профилю.

6.2.6. Готовит архивный отдел к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Деятельность архивного отдела организуется на основе годового плана работы, согласованного с вышестоящим архивным органом и утвержденного администрацией.

6.4. Архивный отдел осуществляет свою работу в контакте с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями района.

6.5. Архивный отдел принимает на хранение документы от организаций-источников комплектования в обработанном состоянии с приложением описей и необходимого справочного аппарата.

6.6. Обеспечение помещениями, отвечающими требованиям для длительного хранения документов, их техническое оснащение, оборудование, охрану, создание других необходимых для работы архивного отдела условий, осуществляет администрация.