

в архив

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "30" *05* 2016 г.

№ *164*

Об утверждении Положения об архивном отделе аппарата администрации Тайшетского района

В целях документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Тайшетского района и контроля за исполнением документов в администрации Тайшетского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 13 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законами Иркутской области от 04.04.2008 г. № 4-оз "Об архивном деле в Иркутской области", от 31.10.2013 № 78-оз "О внесении изменений в часть 1 статьи 3 Закона Иркутской области "О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Иркутской области", ст.ст. 22,45 Устава муниципального образования "Тайшетский район" администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе аппарата администрации Тайшетского района (прилагается).
2. Постановление администрации Тайшетского района от 06.07.2012 г. № 1666 "Об утверждении Положения об архивном отделе аппарата администрации Тайшетского района" признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации Тайшетского района О.Р.Сычеву.

Мэр Тайшетского района



[Handwritten signature]
В.Н. Кириченко

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе аппарата администрации Тайшетского района

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования "Тайшетский район", нормативно-правовыми актами администрации Тайшетского района и определяет правовые основы организации и деятельности внутривидового подразделения аппарата администрации Тайшетского района.

1. Общие положения

1. Архивный отдел аппарата администрации Тайшетского района (далее Отдел) является структурным подразделением аппарата администрации Тайшетского района.

2. Отдел образуется с целью эффективной организации архивного дела на территории Тайшетского района, реализует полномочия по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казённые предприятия, и муниципальных учреждений.

3. Отдел возглавляет заведующий архивным отделом аппарата администрации Тайшетского района (далее заведующий отделом).

Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности мэром Тайшетского района. Заведующий отделом подчиняется в своей деятельности мэру Тайшетского района, руководителю аппарата администрации Тайшетского района.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, постановлениями, распоряжениями администрации района, касающимися деятельности отдела, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Архивного агентства Иркутской области, настоящим Положением.

5. Отдел финансируется за счет средств выделенных на исполнения государственных полномочий и средств районного бюджета. Правами юридического лица не обладает.

2. Основные задачи и функции

6. Основными задачами Отдела являются:

1) обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению;

2) комплектование Отдела документами, относящимися в Архивному фонду Российской Федерации, другими архивными документами в соответствии со своим профилем;

3) всестороннее использование архивных документов в интересах общества и граждан.

7. Основными функциями Отдела является:

1) обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению;

2) представление в установленном порядке учётных данных в Архивное агентство

Иркутской области;

3) проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов.

8. Отдел обеспечивает хранение:

1) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Российской Федерации, в том числе образовавшихся в результате деятельности органов районного самоуправления муниципального образования "Тайшетский район", деятельности муниципальных организаций;

2) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности органов районного самоуправления муниципального образования "Тайшетский район", по реализации отдельных государственных полномочий, которыми он наделён в установленном законодательством порядке;

3) архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания, альбомы лиц, деятельность которых связана с историей Тайшетского района, переданных на законном основании в муниципальную собственность, входящих в негосударственную часть архивного фонда Иркутской области;

4) документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, действующих на территории муниципального образования "Тайшетский район";

5) печатных, иллюстративных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела, отображающих прошлое и настоящее района;

6) учётных документов, архивных справочников и других материалов Отдела, необходимых для осуществления его практической деятельности.

9. В целях комплектования документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Тайшетского района Отдел:

1) составляет списки организаций – источников комплектования Отдела, которые утверждаются постановлением администрации Тайшетского района и согласовываются с архивным агентством Иркутской области, ведёт систематическую работу по их уточнению;

2) отбирает и принимает документы постоянного (долговременного) хранения в Отдел;

3) проводит в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

10. Отдел оказывает организационно-методическую помощь ведомственным архивам и организацию делопроизводства в структурных подразделениях администрации Тайшетского района и муниципальных организациях – источниках комплектования Отдела, включая:

1) изучение состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

2) ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования;

3) рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры и инструкций по делопроизводству муниципальных организаций – источниках комплектования;

4) рассмотрение и представление в Архивное агентство Иркутской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу, которые подлежат приёму в Отдел в установленном порядке;

5) изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и

делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

6) оказание организационно – методической помощи, и проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации работы с документами;

7) разработку и реализацию мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организацию документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;

8) повышение квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

11. Отдел производит информационное обеспечение структурных подразделений администрации Тайшетского района, муниципальных организаций, организует использование архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, посредством:

1) информирования структурных подразделений администрации Тайшетского района, организаций о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполнения запросов юридических и физических лиц на документальную информацию;

2) организации работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам;

3) исполнения запросов граждан, выдачи архивных справок, заверенных справок, заверенных копий и выписок из документов;

4) рассмотрения заявлений, предложений и жалоб, приёма граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5) подготовки документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведения встреч с общественностью;

6) создания совершенствования автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных архивных документов Отдела, архивных справочников о составе и содержании документов.

12. Отдел использует архивные документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях, на выставках, радио и телевидении, в периодической печати.

13. В установленном порядке Отдел выполняет переданные отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории Тайшетского района.

14. Отдел обеспечивает исполнение административных регламентов "Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами", "Организация обслуживания пользователей в читальном зале архивного отдела аппарата администрации Тайшетского района"; "Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций-источников комплектования архива", "Присы архивных документов в архив".

3. Права

15. Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

1) вносить на рассмотрение руководителя аппарата администрации Тайшетского района и архивного агентства Иркутской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, подготавливать проекты постановлений и распоряжений администрации Тайшетского района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) запрашивать и получать от организаций-источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве;

3) давать в пределах своей компетенции организациям обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов делопроизводства;

4) иметь представителя Отдела в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов;

5) заключать договоры с ликвидационными комиссиями (ликвидаторам конкурсных управляющих при ликвидации пгосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, о передаче архивных документов в архивный отдел.

4. Ответственность

16. Ответственность за своевременное и качественное выполнение Отделом возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий Отделом в порядке, установленном законодательством.

17. Меры ответственности специалистов Отдела определяются должностными инструкциями и действующим законодательством.

И.о. руководителя аппарата
администрации Тайшетского района



Н.Н. Бурмакин



И.о. руководителя аппарата администрации Тайшетского района
Н.Н. Бурмакина

2
лист