

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе
Администрации Тарского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее отдел) создается для осуществления архивного дела на территории Тарского муниципального района Омской области.

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация) без статуса юридического лица. Отдел имеет штампы, печать со своим наименованием для удостоверения создаваемых в отделе документов, в т.ч. для удостоверения архивных копий, выписок и справок социально-правового характера, исполненных на основе архивных документов.

1.3. В составе отдела действуют:

- хранилище управленческой документации, фондов личного происхождения и аудиовизуальных документов постоянного срока хранения;
- хранилище документов по личному составу ликвидированных организаций.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, указаниями архивного управления Министерства государственно-правового развития Омской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности отдел взаимодействует с областным исполнительным органом государственной власти Омской области в сфере архивного дела, органами местного самоуправления, общественными объединениями, подведомственными организациями и средствами массовой информации.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников , отдела утверждается Главой Администрации Тарского муниципального района.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется Администрацией района за счет средств местного бюджета по смете Администрации.

1.8. Администрация района обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, их содержание, оборудование, техническое оснащение.

1.9. Отдел взаимодействует с подведомственным. муниципальным учреждением «Центр хранения и обработки документов» Тарского муниципального района.

2. Задачи и функции отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Комплектование, учет, хранение, использование архивных документов, образующихся в деятельности органов местного самоуправления сельских поселений Тарского муниципального района (далее - сельские поселения);

- муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, относящихся к муниципальной собственности сельских поселений.

2.2. Комплектование, учет, хранение, использование архивных документов, образующихся в деятельности:

- органов местного самоуправления городского поселения Тарского муниципального района (далее - городское поселение);

- муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, относящихся к муниципальной собственности городского поселения.

2.3. Формирование, комплектование, учет, хранение, использование архивных документов, образующихся в деятельности:

- органов местного самоуправления Тарского муниципального района;

- муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, относящихся к муниципальной собственности муниципального района.

2.4. Организационно-методическое руководство организацией архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления Тарского муниципального района, учреждений, организаций Тарского муниципального района.

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

2.6. Отдел осуществляет функции муниципального архива Тарского муниципального района по комплектованию, хранению, учету и использованию документов:

- Архивного фонда Российской Федерации находящихся в собственности сельских поселений, городского поселения и муниципального района; архивных документов по личному составу ликвидированных организаций;

- архивных фондов и архивных документов негосударственных организаций, общественных и религиозных объединений и организаций, политических партий и граждан и другие архивные документы, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в отдел на договорной основе;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

- учетных документов и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся в отделе постоянно.

2.7. Осуществляет государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, и представляет в установленном порядке в уполномоченный орган исполнительной власти Омской области в сфере управления архивным делом сведения в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.8. Обеспечивает проведение экспертизы ценности документов и представляет в экспертно-проверочную комиссию при уполномоченном органе исполнительной

власти Омской области в сфере управления архивным делом номенклатуры дел и описи дел постоянного хранения организаций - источников комплектования отдела для согласования и утверждения в установленном порядке.

2.9. Составляет списки организаций - источников комплектования отдела и представляет их в установленном порядке на согласование в уполномоченный орган исполнительной власти Омской области в сфере управления архивным делом, и на утверждение - Главе Администрации Тарского муниципального района, ведет систематическую работу по уточнению списков.

2.10. Организует отбор архивных документов организаций - источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществляет их прием в отдел.

2.11. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию отдела документами по истории Тарского района, в том числе записями воспоминаний, материалами кино и видеосъемки районных мероприятий и знаменательных событий, юбилеев населенных пунктов и т.п. документами.

2.12. Осуществляет проверки состояния делопроизводства, и сохранности архивных документов, хранящихся в организациях, находящихся на территории Тарского муниципального района.

2.13. Организует в установленном порядке рассмотрение и согласование нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления и работы архивов организаций.

2.14. Оказывает организационно- методическую помощь организациям, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами.

2.15. Обеспечивает исполнение социально-правовых запросов граждан на основе принятых в отдел документов по личному составу, выдает заверенные архивные справки, заверенные копии и выписки из документов. Подписывает (заверяет) справки социально-правового характера заместитель начальника отдела, заведующий хранилищем по личному составу, в случае его отсутствия - начальник отдела.

2.16. Осуществляет прием граждан, рассматривает их заявления и консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

2.17. Обеспечивает подготовку для внесения в установленном порядке в органы местного самоуправления Тарского муниципального района проектов муниципальных правовых актов по вопросам развития архивного дела в Тарском муниципальном районе, совершенствования работы отдела.

3. Права отдела

Для осуществления своих функций отделу предоставляется право:

3.1. Представлять Администрацию района по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Вносить предложения Главе Администрации Тарского муниципального района по совершенствованию архивного дела на территории Тарского муниципального района.

3.3. Участвовать в разработке проектов муниципальных нормативных и правовых актов в области архивного дела.

3.4. В установленном порядке заключать соглашения с конкурсными

управляющими ликвидируемых организаций, расположенных на территории Тарского муниципального района, городского поселения, сельских поселений, по передаче на хранение архивных документов, образовавшихся в результате их деятельности, в том числе архивных документов по личному составу.

3.5. Принимать участие в работе коллегии и совещаниях Администрации, заседаниях Совета Тарского муниципального района.

3.6. Запрашивать и получать сведения, необходимые для работы по уточнению списков источников комплектования отдела, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и других юридических лиц.

3.7. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Администрации Тарского муниципального района в соответствии с законодательством РФ о муниципальной службе, Трудовым кодексом РФ.

4.2. В период отсутствия начальника отдела по причине отпуска, болезни и иным причинам его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела, заведующего архивохранилищем по личному составу.

4.3. Начальник отдела:

- организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет ведение учета, комплектования, хранения и использования документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации;
- представляет главе муниципального района проект штатного расписания отдела;
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- вносит предложения главе муниципального района о назначении и освобождении от должности работников отдела;
- вносит в установленном порядке представления о поощрениях и дисциплинарных взысканиях работников отдела;
- разрабатывает положение об отделе, должностные инструкции работников отдела.

5. Имущество отдела

5.1. Отдел в установленном порядке наделяется необходимым имуществом для осуществления своей деятельности.

6. Реорганизация и ликвидация отдела

6.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется по решению Главы Администрации Тарского муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством.