



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИ-

ПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2011 № 1136

г.Чудово

**Об утверждении Положения
об архивном отделе
Администрации Чудовского
муниципального района**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации Чудовского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского района от 21 ноября 2005 года № 739 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Чудовского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в специальном выпуске районной газеты «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет.

**Глава
муниципального района С.М.Анищенко**

сл-8
№ 1110-п

Утверждено
постановлением Администрации

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел Администрации Чудовского муниципального района является структурным подразделением Администрации муниципального района, реализующим полномочия в области архивного дела, осуществляющий управление архивным делом в муниципальном образовании и выполняющим функции муниципального архива.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, Указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом Чудовского муниципального района, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района и методическими документами уполномоченного органа исполнительной власти Российской Федерации в области архивного дела, приказами и методическими документами архивного управления области в рамках его полномочий, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

1.4. Отдел является структурным подразделением Администрации Чудовского муниципального района без статуса юридического лица, в установленном порядке пользуется печатью Администрации Чудовского муниципального района; имеет бланк и круглую печать со своим наименованием.

1.5. Место нахождения отдела: Новгородская область, Чудовский район, г.Чудово, ул.Новгородская, д.5.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность архивного отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Управление архивным делом в Чудовском муниципальном районе;

2.1.2. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

2.1.3. Оказание методической и практической помощи представителям муниципальных организаций, предприятий и учреждений по организации документооборота в делопроизводстве и формированию ведомственного архива.

2.2. Основными задачами архивного отдела являются:

2.2.1. Обеспечение безопасности муниципального архива и архивных фондов; повышение защищенности, технической укрепленности и пожарной безопасности муниципального архива;

2.2.2. Реализация Стратегии информационного общества в Российской Федерации;

2.2.3. Обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, граждан и организаций ретроспективной информацией, необходимой для их функционирования, а также реализации гражданами конституционных прав;

2.2.4. Взаимодействие с источниками комплектования в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3. Полномочия архивного отдела

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Разрабатывает программы и основные направления развития архивного дела в Чудовском муниципальном районе, организует их реализацию и отчитывается о выполнении, в установленном порядке;

3.2. Участвует в реализации федеральных и областных целевых программ развития архивного дела;

3.3. Готовит проекты нормативных правовых актов по вопросам обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов;

3.4. Вносит на рассмотрение Администрации муниципального района предложения по развитию архивного дела;

3.5. Готовит предложения о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Чудовского муниципального района, в собственность Российской Федерации, Новгородской области, иных муниципальных образований;

3.6. Готовит и реализует предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе, проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения и обеспечению их физической сохранности.

4. Функции архивного отдела

Архивный отдел выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к муниципальной собственности Чудовского муниципального района, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образо-

вавшихся в результате деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

документов временного хранения, в том числе по личному составу, на различных видах носителей ликвидированных организаций всех форм собственности, действовавших на территории Чудовского муниципального района;

архивных документов частной собственности, хранящихся на договорной основе;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, отражающих прошлое и настоящее Чудовского муниципального района;

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

4.2. Ведет учет архивных фондов и архивных документов, принятых в отдел, в том числе в автоматизированном режиме, представляет в установленном порядке учетные данные в архивное управление комитета культуры Новгородской области в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11;

4.3. Составляет и представляет на утверждение Администрации списки юридических и физических лиц - источников комплектования отдела после согласования их с архивным управлением комитета культуры Новгородской области, проводит систематическую работу по их уточнению. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

4.4. Готовит проекты договоров между Администрацией Чудовского муниципального района и собственниками или владельцами архивных документов;

4.5. Осуществляет отбор и прием на хранение:

документов Архивного фонда области;

документов по личному составу, архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, органов местного самоуправления, ликвидированных муниципальных и негосударственных организаций, действовавших на территории Чудовского муниципального района;

4.6. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности и научное описание документов, хранящихся в отделе;

4.7. Взаимодействует с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций - источников комплектования в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении;

4.7.1. Рассматривает и готовит к согласованию экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) комитета культуры Новгородской области или согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры

дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования архива.

4.7.2. Рассматривает и представляет на утверждение или согласование ЭПМК комитета культуры Новгородской области описи дел постоянного хранения и по личному составу организаций - источников комплектования архивного отдела (при предоставлении права рассмотрения и утверждения описи дел постоянного хранения, рассматривает и согласовывает номенклатуры дел организаций- источников комплектования отдела);

4.7.3. Ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении в организациях - источниках комплектования отдела;

4.7.4. Оказывает методическую и практическую помощь работникам архивов организаций - источников комплектования по отбору документов в состав Архивного фонда области и подготовке к передаче на постоянное хранение, по упорядочению документов по личному составу, по ведению учета документов архива организаций, по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

4.7.5. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт;

4.7.6. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы и повышению квалификации работников архивов организаций - источников комплектования; проводит совещания, семинары, консультации по архивному делу;

4.8. Организует работу экспертно-проверочной комиссии архивного отдела в соответствии с Положением о ней (при предоставлении права утверждения описей дел постоянного хранения);

4.9. Информировывает Администрацию муниципального района, архивное управление комитета культуры Новгородской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела;

4.10. Информировывает органы местного самоуправления, иные организации Чудовского муниципального района о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве, по актуальной тематике, готовит документальные выставки, материалы для средств массовой информации, встречи с общественностью, ведет публикационную деятельность;

4.11. Исполняет запросы социального правового характера и иные запросы юридических и физических лиц, выдает архивные справки, заверенные копии и выписки из документов, рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам поиска документов, в том числе по личному составу;

4.12. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива, архивные справочники о составе и содержании документов и другие, в том числе автоматизированные, информационно-поисковые системы и базы данных;

4.13. Готовит для Администрации Чудовского муниципального района предложения о поощрениях работников отдела, архивов и делопроизводственных структур организаций, иных физических и юридических лиц, внесших значительный вклад в развитие архивного дела, документального обеспечения управления, краеведения на территории Чудовского муниципального района.

5. Права отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий архивный отдел вправе:

5.1. Получать от организаций - источников комплектования, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов;

5.2. Принимать участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях-источниках комплектования, организуемых архивным управлением комитета культуры Новгородской области;

5.3. Давать в пределах своей компетентности организациям - источникам комплектования, другим муниципальным организациям и учреждениям обязательные для исполнения указания по вопросам работы их архивов;

5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам работы архивов организаций, проводимых Администрацией, ее структурными подразделениями;

5.5. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования;

5.6. Ставить перед Администрацией Чудовского муниципального района; архивным управлением комитета культуры Новгородской области вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

5.7. Взаимодействовать в своей деятельности с архивным управлением комитета культуры Новгородской области, региональным отделением Российского общества историков- архивистов;

5.8. Создавать экспертно-проверочную комиссию для решения вопросов экспертизы ценности документов и включения их в состав Архивного фонда области, Совет содействия архивному делу.

6. Организация работы отдела

6.1. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района;

6.2. Заведующий отделом:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности отдела:

реализация основных направлений развития архивного дела в муниципальном районе;

обеспечение сохранности архивных документов;

организация учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

реализация плановых организационных мероприятий;

удовлетворенность пользователей качеством предоставляемых муниципальных услуг;

6.3. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Чудовского муниципального района;

Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального района;

6.4. Ликвидация и реорганизация отдела проводятся в установленном законодательством порядке.
