

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 19.02.2018 № 18-р

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 1 ноября 2010 года № 77-р
(в редакции распоряжения администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 19.02.2018 № 18-р)

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе управления делами
администрации муниципального образования Гулькевичский район

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – Отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Гулькевичский район, входит в состав управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район.

1.2. Организационная структура и штат сотрудников Отдела утверждается распоряжением администрации муниципального образования Гулькевичский район.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела.

1.4. Отдел создан в целях реализации полномочий органов местного самоуправления Гулькевичского района по формированию и содержанию архивных фондов.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, правовыми актами Законодательного Собрания Краснодарского края и администрации Краснодарского края, решениями Совета муниципального образования Гулькевичский район, правовыми актами администрации муниципального образования Гулькевичский район, а также настоящим Положением об Отделе.

1.6. Положение об Отделе утверждается распоряжением администрации муниципального образования Гулькевичский район.

1.7. Отдел непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Гулькевичский район, управляющему делами.

1.8. В соответствии с законодательными и иными правовыми актами Законодательного Собрания и администрации Краснодарского края Отдел входит в отраслевую систему управления архивов министерства культуры Краснодарского края, взаимодействует с ним по организационно-методическим вопросам и по его поручению осуществляет в установленном порядке отдельные полномочия в деле обеспечения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.9. Отдел имеет угловой штамп, гербовую печать администрации муниципального образования Гулькевичский район, на которой арабскими цифрами указан номер 2, для заверения архивных справок, архивных выписок, архивных копий, а также круглую печать с указанием своего наименования для заверения иных документов.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.

2.2. Обеспечение сохранности и учет документов, хранящихся в Отделе.

2.3. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и включенными в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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

2.5. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов, организация архивного делопроизводства органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений муниципального образования Гулькевичский район, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3. Функции Отдела

В соответствии с поставленными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет хранение и учет документов, принятых в Отдел.

Отдел обеспечивает хранение:

архивных документов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования Гулькевичский район, включенных в состав Архивного фонда

Российской Федерации;

документов по личному составу ликвидированных организаций всех форм собственности, действовавших на территории муниципального образования Гулькевичский район, не имеющих правопреемника или вышестоящей организации;

фотодокументов, отображающих прошлое и настоящее Гулькевичского района;

документов личного происхождения, документальных коллекций, воспоминаний лиц, деятельность которых связана с историей Гулькевичского района, поступивших на законном основании в муниципальную собственность;

архивных документов, относящихся к частной собственности, поступивших на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Отделом, действующим от имени администрации муниципального образования Гулькевичский район;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых ему в практической работе.

3.2. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению физической их сохранности.

3.3. Представляет в управление архивов министерства культуры Краснодарского края по установленным формам сведения о хранящихся в Отделе фондах.

3.4. Проводит проверку наличия дел по фондам, составляет акты по итогам проверок, выявляет дела, требующие реставрации.

3.5. Ведет учетную базу данных «Архивный фонд».

3.6. Осуществляет контроль за своевременностью поступлений в Отдел документов Архивного фонда Российской Федерации, срок ведомственного хранения которых истек.

3.7. Разрабатывает и по согласованию с управлением архивов министерства культуры Краснодарского края представляет на утверждение главе муниципального образования Гулькевичский район списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в Отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

3.8. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе.

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

3.10. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставки и телевидении, в периодической печати, в установленном порядке представляет документы органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии и выписки из документов.

3.11. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, организацией архивного

делопроизводства учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального образования Гулькевичский район.

3.12. Ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, хранящихся в учреждениях и организациях.

3.13. Информировывает администрацию муниципального образования Гулькевичский район, управление архивов министерства культуры Краснодарского края о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.14. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений – источников комплектования.

3.15. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии управления архивов министерства культуры Краснодарского края поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов, рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Отдел.

3.16. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов, организации архивного делопроизводства учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт, проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов, организации архивного делопроизводства, а также деятельности экспертных комиссий.

3.17. Внедряет в практику работы Отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3.18. Дает ответы и заключения в рамках своей компетенции по поступающим в Отдел служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц.

3.19. Разрабатывает проекты правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район, других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.20. Оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органами администрации муниципального образования Гулькевичский район, органам местного самоуправления муниципальных образований Гулькевичского района по вопросам обеспечения сохранности документов.

3.21. Взаимодействует в установленном порядке с другими отраслевыми (функциональным) органами администрации муниципального образования Гулькевичский район и органами местного самоуправления муниципальных образований Гулькевичского района.

3.22. Выполняет иные поручения главы муниципального образования Гулькевичский район, заместителя главы муниципального образования

Гулькевичский район, управляющего делами.

4. Структура и штатная численность Отдела

4.1. Работники Отдела являются муниципальными служащими, их должности входят в Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Гулькевичский район.

4.2. Численность Отдела утверждается в составе численности управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район.

4.3. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

4.4. Отдел не обладает правами юридического лица.

4.5. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач.

4.6. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой муниципального образования Гулькевичский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район, управляющим делами.

4.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования Гулькевичский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район, управляющим делами и начальником Отдела.

4.8. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей осуществляет главный специалист Отдела.

5. Права и обязанности Отдела

В соответствии с действующим законодательством Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Гулькевичский район, администраций городских и сельских поселений Гулькевичского района, муниципальных учреждений и предприятий, органов государственной власти, юридических и физических лиц необходимые для осуществления возложенных на Отдел функций и задач сведения, документы и материалы.

5.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования Гулькевичский район проекты правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.3. Привлекать в установленном порядке работников администрации муниципального образования Гулькевичский район к совместному решению задач, отнесенных к компетенции Отдела.

5.4. Принимать в пределах предоставленных полномочий меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушений в

установленной сфере ведения.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства управления делами администрации муниципального образования Гулькевичский район предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

5.6. Участвовать в совещаниях, проводимых в администрации муниципального образования Гулькевичский район, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, в заседаниях соответствующих комиссий.

5.7. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством.

5.8. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Гулькевичский район, необходимые сведения о документах по личному составу для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

6. Ответственность Отдела

Работники Отдела несут ответственность за выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением.

7. Взаимодействие Отдела с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Гулькевичский район

Отдел взаимодействует:

7.1. С руководителями администрации муниципального образования Гулькевичский район по вопросам организационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования Гулькевичский район, планирования деятельности администрации муниципального образования Гулькевичский район (еженедельное, ежемесячное, ежеквартальное, годовое), осуществления контроля выполнения планов администрации муниципального образования Гулькевичский район и поручений главы муниципального образования Гулькевичский район.

7.2. С юридическим отделом администрации муниципального образования Гулькевичский район по вопросам, связанным с подготовкой муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, подготовкой проектов распорядительных документов, инструкций, положений и других документов.

7.3. С муниципальным казенным учреждением «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район» по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцелярскими товарами, обслуживания локальной сети оргтехники, используемой в Отделе, функционирования системы электронного документооборота, обеспечения защиты служебной информации от несанкционированного доступа.

7.4. С муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Гулькевичский район» по финансовым вопросам.

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Гулькевичский район



С.Ф. Шестирко