

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном архиве Администрации Константиновского района

I. Общие положения

1.1. Администрация Константиновского района (далее – Администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании «Константиновский район» реализует следующие полномочия:

- обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в её деятельности, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;
- решение вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению РФ, совместному ведению РФ и субъектов РФ, ведению субъектов РФ;
- содержит архивохранилище документов по личному составу для обеспечения социальной и правовой защиты граждан, централизованного хранения и использования документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий района, в том числе ликвидированных независимо от форм собственности, не имеющих правопреемника и вышестоящего по подчиненности органа.

1.2. Муниципальный архив Администрации Константиновского района (далее - муниципальный архив) является структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке. Имеет простую печать со своим наименованием (не гербовую) для заверения архивных справок социально-правового характера, копий выписок из документов, а также угловой штамп.

1.3. Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и нормативно-правовыми актами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Константиновский район», постановлениями и распоряжениями Администрации Константиновского района, а также нормативно-методическими документами Федерального Архивного Агентства, приказами и инструкциями Комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее Комитет по управлению архивным делом), а также настоящим Положением.

1.4. Положение о муниципальном архиве утверждается главой Администрации района по согласованию с Комитетом по управлению архивным

делом. В Положении закрепляются организационно-правовой статус муниципального архива, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.5. Штатная численность и номенклатура должностей работников муниципального архива устанавливается главой Администрации района.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение муниципального архива осуществляется за счет средств бюджета Константиновского района и субвенций из областного бюджета.

1.6.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Ростовской области (при реализации программы развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела Администрации, в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования);
- внебюджетные средства;
- спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.7. Администрация обеспечивает муниципальный архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, телефонизацию, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями муниципального архива являются:

2.1 Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:

- хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив, предоставление в установленном порядке учетных данных в Комитет по управлению архивным делом;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- подготовка, представление Администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2.2 Муниципальный архив обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Ростовской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также

находящихся в совместном ведении муниципального образования и Ростовской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Ростовской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена;
- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Ростовской области;
- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного сектора;
- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

2.2.1 в архивохранилище документов по личному составу муниципального архива хранятся законченные делопроизводством документы по личному составу, в том числе:

- ликвидированных, реорганизованных, изменивших форму собственности учреждений, организаций, предприятий, не имеющих правопреемников или вышестоящих организаций;
- учреждений, организаций, предприятий, деятельность которых ограничена территорией муниципального образования, независимо от форм собственности, а также их предшественников- источников комплектования муниципального архива.

В состав документов архивохранилища документов по личному составу входят следующие категории документов:

- документы по личному составу сроками хранения до 75 лет (организационно-распорядительные документы, личные дела, учетные документы, бухгалтерские документы);
- документы долговременного (свыше 10 лет) и временного срока (до 10 лет) хранения организаций – источников комплектования, а также ликвидированных организаций при отсутствии у них правопреемника или вышестоящей организации (до истечения срока хранения этих документов);
- научно-справочный аппарат (описи, картотеки, указатели, исторические справки) и учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, дела фондов и др.)

2.2.2 Архивохранилище документов по личному составу:

- принимает документы по личному составу от ликвидированных учреждений, организаций, предприятий, не имеющих правопреемников, деятельность которых ограничена территорией муниципального образования независимо от форм собственности и их предшественников;

- хранит и обеспечивает сохранность документов, принятых на хранение;

- ведет учет хранящихся в архиве документов, представляет Комитету по управлению архивным делом Администрации Ростовской области в установленном порядке сведения о составе и объеме фондов;

- составляет и ведет картотеку о местонахождении документов по личному составу ликвидированных предприятий, а также действующих предприятий, расположенных на территории района;

- оказывает учреждениям, организациям, предприятиям методическую и практическую помощь в проведении экспертизы и упорядочения документов, проводит обработку и описание документов, поступивших в неупорядоченном состоянии;

- участвует в проведении семинаров по повышению квалификации работников учреждений, организаций и предприятий по вопросам работы с документами по личному составу;

- создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат (описи, каталоги, указатели и т.п.) к документам по личному составу, хранящимся в архиве;

- организует использование документов: в установленном порядке выдает учреждениям, организациям, предприятиям документы во временное пользование; исполняет запросы; исполняет запросы учреждений, организаций, предприятий, выдает по заявлениям граждан архивные справки, копии, выписки, подтверждающие трудовой стаж, размер заработной платы и другие сведения, необходимые для оформления пенсий гражданам и решения других социально-правовых вопросов;

- выдает архивные справки о не сохранности документов по личному составу;

- консультирует граждан и организации по вопросам местонахождения документов по личному составу;

- осуществляет поиск документов по личному составу, запрашивает от структурных подразделений администрации, архивов организаций-источников комплектования сведения, необходимые для исполнения запросов граждан.

2.3 Муниципальный архив по согласованию с Администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях;

2.4 Документы негосударственной части Архивного фонда Ростовской области поступают на хранение в муниципальный архив в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и архивом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

2.5. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Константиновского района, в т.ч.:

- составление списков организаций-источников комплектования муниципального архива, утвержденных Администрацией Константиновского

района и согласовываемых Комитетом по управлению архивным делом, систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2.6 Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;
- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;
- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования архивного сектора и инструкций по делопроизводству;
- рассмотрение и представление в Комитет по управлению архивным делом поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;
- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архив в порядке, установленном Комитетом по управлению архивным делом;
- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводства, распространение их положительного опыта;
- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;
- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов, ответственных за делопроизводство.

2.7 Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т.ч. на договорной основе;
- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для

средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикационная деятельность;

- исполнение тематических, социально-правовых запросов граждан, организаций, в том числе в форме электронных документов, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам муниципального архива, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.8 Реализация отдельных государственных полномочий Администрации в сфере архивного дела при наделении ими Правительством Ростовской области в установленном порядке, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

3. Права и полномочия муниципального архива

Муниципальному архиву для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию архива.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации и Комитета по управлению архивным делом предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Осуществлять контроль за соблюдением правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива, организуемых Комитетом по управлению архивным делом.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, касающихся архивной деятельности; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. Информировать главу Администрации района о нарушении архивного законодательства должностными лицами и лицами, выполняющими управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физическими лицами.

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, Комитетом, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

. Ответственность работников муниципального архива

Главный специалист муниципального архива несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на архив настоящим Положением.

.2. Иные работники муниципального архива несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

5. Организация работы

5.1. Муниципальный архив Администрации Константиновского района составляет 3 штатные единицы.

Руководит работой муниципального архива Администрации Константиновского района главный специалист по архивной работе.

Главный специалист по архивной работе назначается на должность и освобождается от должности правовым актом Администрации района по согласованию с Комитетом по управлению архивным делом.

При увольнении главного специалиста по архивной работе прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации муниципального образования. Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в Комитет по управлению архивным делом для согласования.

5.2. Главный специалист муниципального архива:

- организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций;

- несет персональную ответственность за сохранение государственной, служебной, коммерческой или иной, охраняемой Законом, тайны при осуществлении своих должностных полномочий в работе с документами;

- отчитывается о работе муниципального архива и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией и в установленном порядке – перед Комитетом по управлению архивным делом;

5.3. Старший инспектор муниципального архива обеспечивает деятельность архивохранилища документов по личному составу

5.4. Инспектор муниципального архива осуществляет техническое обеспечение деятельности муниципального архива.

5.5 Работники муниципального архива несут ответственность за выполнение служебных обязанностей в пределах своих должностных инструкций.

5.6. Деятельность муниципального архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального Архивного Агентства России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций Комитета по управлению архивным делом.

5.7. Реорганизация или ликвидация муниципального архива осуществляется Администрацией района в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации муниципального архива передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Ростовской области в установленном порядке.

Управляющий делами Администрации
Константиновского района

Д.В.Абрамов