



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2020

№ 262

г.Кропоткин

Об утверждении Положения об архивном отделе администрации
муниципального образования Кавказский район

В соответствии с решением Совета муниципального образования Кавказский район Краснодарского края от 12 февраля 2020 года № 187 «О внесении изменения в решение Совета муниципального образования Кавказский район от 23 декабря 2015 года № 270 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Кавказский район», и постановлением администрации муниципального образования Кавказский район от 12 февраля 2020 года № 134 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кавказский район от 27 января 2017 года № 54 «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального образования Кавказский район», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Кавказский район (прилагается).
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 12 февраля 2020 года.

Глава муниципального образования
Кавказский район



В.Н. Очкаласов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Кавказский район

от 04.03.2020 № 262

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации
муниципального образования Кавказский район

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Кавказский район (далее по тексту – архивный отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Кавказский район (далее Администрация). Архивный отдел действует на основании Устава муниципального образования Кавказский район, регламента администрации муниципального образования Кавказский район и настоящего Положения.

1.2. В своей деятельности архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Кавказский район, документами Федерального архивного агентства и управления по делам архивов Краснодарского края, настоящим Положением.

1.3. Архивный отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы муниципального образования Кавказский район, курирующему вопросы внутренней и кадровой политики, ГО и ЧС.

1.4. Архивный отдел имеет круглую печать со своим наименованием, штампы для согласования документов в соответствии со своей компетенцией.

2. Основные задачи архивного отдела

Основными задачами архивного отдела являются:

2.1. Хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности администрации муниципального образования Кавказский район.

2.2. Оказание консультативной и методической помощи, проведение семинаров для специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования Кавказский район и администраций поселений Кавказского района по вопросам архивного делопроизводства.

2.3. Обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и временному хранению, в том числе:

хранение, учет архивных документов, принятых в муниципальный архивный отдел;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности, обеспечение охранного и противопожарного режимов;

предоставление в установленном порядке учетных данных в управление по делам архивов Краснодарского края.

2.4. Комплектование муниципального архива архивными документами постоянного и временного хранения, в том числе документами по личному составу ликвидированных организаций.

2.5. Осуществление организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов и организацию документов в делопроизводстве.

2.6. Использование архивных документов в работе.

3. Функции архивного отдела

3.1. Архивный отдел обеспечивает хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования Кавказский район.

- документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся собственностью Краснодарского края, в случае наделения органа местного самоуправления муниципального образования Кавказский район отдельными государственными полномочиями по хранению архивных документов или передачи права собственности Краснодарского края муниципальному образованию Кавказский район на данные документы.

- документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся собственностью Российской Федерации, в случае наделения органа местного самоуправления муниципального образования Кавказский район отдельными государственными полномочиями по хранению архивных документов или передачи права собственности Российской Федерации муниципальному образованию Кавказский район на данные документы.

- документов Архивного Фонда Российской Федерации, документов по личному составу и документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных органов и организаций-источников комплектования.

- документов по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования.

- документов предприятий частной формы собственности, которые могут поступать на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договора между собственником документов и Администрацией.

3.2. Архивный отдел обеспечивает

- составление списков организаций-источников комплектования, утверждаемых главой муниципального образования Кавказский район и согласовываемых с управлением по делам архивов Краснодарского края, ведет систематическую работу по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного и временного хранения.

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.3. Архивный отдел осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацию документов в делопроизводстве, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях на территории муниципального образования Кавказский район;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел в организациях-источниках комплектования;

- рассмотрение и представление в управление по делам архивов Краснодарского края, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в муниципальный архив.

3.4. Архивный отдел осуществляет использование архивных документов:

- для инициативного информирования Совета и Администрации муниципального образования Кавказский район, муниципальных организаций Кавказского района о количестве, составе и содержании документов, хранящихся в архиве, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- для организации работы пользователей с документами, подготовки документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведения встреч с общественностью и публицистической деятельности;

- для исполнения социально-правовых и иных запросов граждан, выдачи архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, рассмотрения заявлений, предложений и жалоб, приема граждан;

- для создания и совершенствования научно-справочного аппарата к принятым на хранение в архивный отдел документам.

3.5. Принимает меры к созданию и совершенствованию автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.6. Осуществляет мониторинг за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации на территории муниципального образования Кавказский район.

3.7. Вносит на рассмотрение заместителя главы муниципального образования Кавказский район, предложения по вопросам деятельности отдела.

4. Права

Для выполнения возложенных функций архивный отдел имеет право:

4.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации муниципального образования Кавказский район и администраций городского и сельских поселений Кавказского района.

4.2. Вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

4.3. Принимать участие в работе комиссий и рабочих групп в соответствии со своей компетенцией.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений и отраслевых органов администрации муниципального образования Кавказский район, для решения поставленных перед архивным отделом задач, а также для осуществления мероприятий, в соответствии с возложенными на него полномочиями.

4.5. Вносить на рассмотрение Администрации и управления по делам архивов Краснодарского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию ведомственного хранения архивных документов.

4.6. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии ведомственного хранения.

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

4.8. Оказывать методическую помощь в исполнении организациями, расположенными на территории муниципального образования Кавказский район, независимо от их форм собственности, требования архивного законодательства, в том числе запрашивать и получать необходимую информацию и информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

4.9. Осуществлять мониторинг выполнения организациями, расположенными на территории муниципального образования Кавказский район, независимо от их форм собственности, требований архивного законодательства, в том числе запрашивать и получать необходимую информацию и информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

4.10. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий

юридических лиц для решения вопросов сохранности документов.

4.11. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проверках, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий в соответствии со своей компетенцией.

4.12. Принимать участие в создании на общественных началах местных отделений Российского общества историков-архивистов (РОИА), организовывать и участвовать в работе местных отделений РОИА, взаимодействовать с Краснодарским краевым отделением РОИА.

4.13. При наличии свободных площадей осуществлять временное хранение архивных документов организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела на основании договора, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и Краснодарского края.

5. Организация работы архивного отдела

5.1. Структура и штатная численность архивного отдела устанавливаются штатным расписанием администрации муниципального образования Кавказский район, утверждаемым постановлением администрации муниципального образования Кавказский район по представлению заместителя главы муниципального образования Кавказский район, курирующего вопросы внутренней и кадровой политики, ГО и ЧС.

5.2. Должностные обязанности сотрудников архивного отдела определяются должностными инструкциями.

5.3. Руководство деятельностью архивного отдела осуществляет начальник архивного отдела, который несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и функций.

5.4. Начальник архивного отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Кавказский район.

5.5. Начальник архивного отдела:

5.5.1. Руководит деятельностью отдела.

5.5.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

5.5.3. Согласовывает и подписывает в установленном порядке исходящие документы отдела.

5.5.4. Представляет (вносит) заместителю главы муниципального образования Кавказский район, курирующему вопросы внутренней и кадровой политики, ГО и ЧС, предложения по изменению структуры архивного отдела, Положения об архивном отделе и внесения изменений в штатное расписание администрации муниципального образования Кавказский район в части, касающейся архивного отдела.

5.5.5. Разрабатывает и подписывает должностные инструкции сотрудников отдела.

5.5.6. Представляет в установленном порядке кандидатуры сотрудников архивного отдела для утверждения на должности;

5.5.7. Вносит предложения о командировании сотрудников архивного отдела в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в служебные командировки.

5.5.8. Представляет в установленном порядке предложения о премировании, установлению конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, регулированию иных вопросов в области денежного содержания муниципальных служащих, а также предложения о поощрении сотрудников архивного отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.5.9. Проводит работу по повышению профессиональной квалификации муниципальных служащих архивного отдела.

5.5.10. Осуществляет контроль за исполнением сотрудниками отдела их должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Кавказский район.

5.5.11. Представляет сотрудников архивного отдела при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит отзывы об исполнении служебных обязанностей и служебные характеристики на сотрудников архивного отдела.

5.5.12. Ведет служебную переписку со всеми структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации муниципального образования Кавказский район.

5.5.13. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Сотрудники архивного отдела несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

5.7. В отсутствие начальника архивного отдела его обязанности возлагаются на ведущего специалиста отдела или иное лицо, указанное распоряжении администрации.

5.8. Сотрудники архивного отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования Кавказский район.

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район



О.М. Ляхов