



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХВОРОСТЯНСКОГО РАЙОНА
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.06.2007 № 160

с. Хворостянка

**"Об утверждении Положения об
архивном отделе администрации
муниципального района Хворостянский"**

Руководствуясь частью 4 ст.20 Устава муниципального района
Хворостянский,

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации муниципального района Хворостянский в новой редакции.
2. Начальнику архивного отдела Шматовой В.В. привести должностные инструкции в соответствии с Положением об архивном отделе.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющую делами администрации муниципального района Хворостянский Кураколову В.А.

Глава района



В.А.Махов
В.А.Махов

Исп. В.В.Шматова
9 24 87

УТВЕРЖДЕНО:
Распоряжением Главы
муниципального района Хворостянский
№ 160 от 21.06.2007 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации муниципального района Хворостянский Самарской области

1. Общее положение

1.1. Администрация муниципального района Хворостянский Самарской области в целях эффективной организации архивного дела в Хворостянском районе реализует полномочия по:

- организации и содержанию архивного отдела администрации;
- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в их 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;
- решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации и Самарской области.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела администрация образует в своей структуре архивный отдел, выполняющий функции муниципального архива.

1.3. Архивный отдел администрации муниципального района Хворостянский (далее архивный отдел) является структурным подразделением администрации района без статуса юридического лица, пользуется печатью администрации в установленном порядке; для заверения архивных справок, копий и выписок из документов, имеет круглую печать с наименованием отдела.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом Хворостянского района, решениями Собраний представителей Хворостянского района, постановлениями и распоряжениями Главы муниципального района Хворостянский, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, управления государственной архивной службы Самарской области и настоящим Положением.

1.5. Положение об архивном отделе утверждается распоряжением Главы муниципального района Хворостянский по согласованию с управлением государственной архивной службы Самарской области. В положении закрепляются организационно-правовой статус архивного отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей работников архивного отдела устанавливается Главой муниципального района Хворостянский.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета Хворостянского района.

1.7.1. Дополнительным источником финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Самарской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в Хворостянском районе; реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела администрации, в том числе полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, относящихся к собственности Самарской области и расположенных на территории Хворостянского района);

- спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.8. Администрация муниципального района Хворостянский обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями архивного отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в архивный отдел; представление в установленном порядке учетных данных в управление государственной архивной службы Самарской области;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению физической сохранности;

- подготовка и представление в администрацию муниципального района Хворостянский предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе, и их реализации.

2.1.1. Архивный отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Самарской области, в том числе образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления района с момента их образования; организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда Самарской области, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления района по реализации отдельных государственных полномочий, которыми они наделены;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных по договору, в том числе личного происхождения;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Хворостянского района переданных на основании договора между конкурсным управляющим и архивным отделом администрации района;

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

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

2.1.2. Архивный отдел по согласованию с Главой муниципального района Хворостянский может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций и граждан на договорных условиях;

2.1.3. Документы постоянного хранения Архивного фонда Самарской области, относящиеся к частной и федеральной собственности поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени администрации муниципального района Хворостянский при наличии доверенности.

2.2. Комплектование архивного отдела документами Архивного фонда, имеющими историческое, научное, социальное, экономические, политическое или культурное значение для Хворостянского района, в том числе:

- составление списков организаций – источников комплектования архивного отдела, утверждаемых главой администрации муниципального района Хворостянский и согласовываемых с управлением государственной архивной службы Самарской области; систематическая работа по уточнению списка;

- отбор и прием документов постоянного срока хранения в архивный отдел;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящиеся в архивном отделе.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве администрации муниципального района Хворостянский, муниципальных учреждений района; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации муниципального района Хворостянский в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и временного хранения документов, в том числе по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Хворостянского района;

- рассмотрение и представление на согласование положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление в управление государственной архивной службы Самарской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и представление на согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел в установленном порядке;
- изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;
- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методике работы с документами;
- разработка и реализации мероприятий по улучшению работы архивов организаций, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций района о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в том числе 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 публикаторская деятельность;
- исполнение запросов социально-правовых и иных запросов граждан; выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявления, предложений и жалоб; прием граждан;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий администрации района в сфере архивного дела в установленном порядке, в том числе контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации .

3. Права

Архивному отделу для выполнения возложенных задач и функций представляется право:

3.1. Представлять администрацию муниципального района Хворостянский по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение Главы муниципального района Хворостянский и управлению государственной архивной службы Самарской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию

работы архивов организации и организации документов в делопроизводстве организаций;

участвовать в подготовке и рассмотрении 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. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории Хворостянского района, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и областного архивного законодательства.

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

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией муниципального района Хворостянский и ее структурными подразделениями, по вопросам архивов организации и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

3.8. Своевременно информировать администрацию муниципального района Хворостянский и управление государственной архивной службы Самарской области о фактах нарушения Закона Самарской области «Об архивном деле в Самарской области» в части временного хранения документов организациях, источников комплектования.

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности со структурными подразделениями администрации муниципального района Хворостянский, управлением государственной архивной службы Самарской области, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, утвержденный главой администрации муниципального района Хворостянский, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

4. Организация работ.

4.1. Архивный отдел возглавляет начальник архивного отдела. Начальник архивного отдела является муниципальным служащим.

Начальник архивного отдела назначается и освобождается от должности главой муниципального района Хворостянский. Это решение может согласовываться с управлением государственной архивной службы Самарской области.

При смене начальника архивного отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации муниципального района Хворостянский, а также управления государственной

При смене начальника архивного отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации муниципального района Хворостянский, а также управления государственной архивной службы Самарской области. Акт приема-передачи утверждается администрацией муниципального района Хворостянский и представляется в управление государственной архивной службы Самарской области.

4.2. Начальник архивного отдела:

4.2.1. организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач;

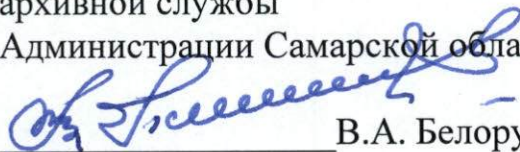
4.2.2. отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в Хворостянском районе перед Главой муниципального района Хворостянский и в установленном порядке - перед управлением государственной архивной службы Самарской области;

4.3. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией муниципального района Хворостянский с учетом рекомендаций управления государственной архивной службы Самарской области.

4.4. Архивные фонды и архивные документы, при реорганизации архивного отдела, передаются учреждению-правопреемнику. При ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов системы управления государственной архивной службы Самарской области в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления государственной
архивной службы
Администрации Самарской области


В.А. Белорусцев

“ 08 ” 08 2007 год

