

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, полномочия и функции архивного отдела Администрации муниципального района «Заполярный район» (муниципальный архив Заполярного района) (далее по тексту - архивный отдел). Положение об архивном отделе согласуется с архивным отделом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и утверждается главой Администрации муниципального района «Заполярный район».

1.2. Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации муниципального района «Заполярный район» и осуществляет свою деятельность под руководством главы Администрации муниципального района «Заполярный район», находится в непосредственном подчинении у заместителя главы Администрации Заполярного района по общим вопросам.

1.3. Архивный отдел осуществляет управление архивным делом на территории муниципального района «Заполярный район» (далее – Заполярный район) и выполняет одновременно функции муниципального архива, который осуществляет хранение, комплектование (формирование), учет и использование документов и архивных фондов органов местного самоуправления Заполярного района, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Заполярного района, хранение архивных фондов муниципальных образований входящих в состав территории Заполярного района, документов по личному составу ликвидированных организаций и предприятий, находящихся на территории Заполярного района включенных в список источников комплектования муниципального архива Заполярного района.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами в сфере местного самоуправления и архивного дела, Уставом Заполярного района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальный район «Заполярный район», приказами и инструкциями Федеральной архивной службы России и настоящим Положением.

1.5. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления Заполярного района, органами государственной власти Ненецкого автономного округа и Архангельской области, органами местного самоуправления муниципальных образований входящих в состав территории Заполярного района, предприятиями, учреждениями,

организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

По организационно-методическим вопросам архивный отдел взаимодействует с архивным отделом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет средств районного бюджета муниципального района "Заполярный район", предусмотренных на содержание Администрации муниципального района "Заполярный район".

1.7. Администрация муниципального района «Заполярный район» обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; охрану помещений, их содержание, техническое оснащение, оборудование, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда.

1.8. Указания и рекомендации архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории Заполярного района для учреждений, организаций и предприятий всех организационно-правовых форм независимо от форм собственности.

2. Основные задачи

Основными задачами архивного отдела являются:

2.1. Управление архивным делом на территории Заполярного района.

2.2. Обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения действующего законодательства в области архивного дела на территории Заполярного района.

2.3. Обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации.

2.4. Комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Заполярного района.

2.4.1. Составление списков организаций – источников комплектования архивного отдела, утверждаемых Администрацией муниципального района «Заполярный район» и согласованных с архивным отделом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа; систематическая работа по их уточнению.

2.4.2. Отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения.

2.4.3. Подготовка и направление документов для проведения экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

2.5. Обеспечение сохранности и учет следующих архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений муниципального района «Заполярный район» с 1 января 2006 года.

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда субъекта Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации муниципального района «Заполярный район», которыми она наделена;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда;

документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Заполярного района;

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

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

3. Функции

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Анализирует состояние архивного дела и документационного обеспечения на территории Заполярного района.

3.2. Разрабатывает и обеспечивает реализацию муниципальных целевых программ, а также перспективных и текущих планов развития и совершенствования архивного дела в Заполярном районе.

3.3. Обеспечивает подготовку и в установленном порядке вносит на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

3.4. Организует комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и документами по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Заполярного района, обеспечивает соблюдение установленного порядка их передачи на постоянное и долговременное хранение.

3.5. Направляет документы на проведение экспертизы их научной, исторической и практической ценности.

3.6. Оказывает консультативную и методическую помощь по вопросам организации делопроизводства и архивного дела организациям, расположенным на территории Заполярного района, являющимися источниками комплектования муниципального архива Заполярного района.

3.7. Рассматривает и представляет в архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа поступившие описи дел постоянного хранения, положений об архивах организаций - источниках комплектования муниципального архива, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций -источников комплектования и описи дел по личному составу

организаций, документы которых подлежат приему в муниципальный архив Заполярного района.

3.8. Проверяет в установленном порядке состояние хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях - источниках комплектования архивного отдела, порядок их отбора и передачи на постоянное хранение.

3.9. Осуществляет в установленном порядке хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций Заполярного района в архивном отделе, в том числе на договорной основе.

3.10. Ведет учет документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, находящихся в архивном отделе, а также в архивах организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела.

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации представляет эти сведения в архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

3.11. Организует использование архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе, обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации с общественностью, школьных уроков и т.д.

3.12. Информировывает органы местного самоуправления, организации о составе и содержании документов, хранящихся в архивном отделе, предоставляет в установленном порядке пользователям архивные документы или их копии, архивные справочники и каталоги.

3.13. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам своей компетенции и принимает по ним меры. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции, выдает в установленном порядке организациям и гражданам справки социально-правового характера, архивные копии, архивные выписки из документов по форме, согласно приложениям 1, 2.

3.14. В пределах своей компетенции обеспечивает соблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области, Ненецкого автономного округа, муниципальных правовых актов об архивном деле на территории Заполярного района.

3.15. Внедряет в практику работы архивного отдела прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документационной информации.

3.16. Ведет в установленном порядке сводный учет документов организаций - источников комплектования муниципального архива и организаций, документы которых подлежат приему в муниципальный архив.

3.17. Выполняет в соответствии с действующим законодательством другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

3.18. Архивный отдел по согласованию с Администрацией муниципального района «Заполярный район» может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих

государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

3.19. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Администрацией муниципального района «Заполярный район».

4. Права

Архивный отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Представлять Администрацию муниципального района «Заполярный район» по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

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

4.3. Разрабатывать порядок доступа и работы посетителей в помещении архивного отдела, порядок охраны архивных документов и имущества в помещениях архивного отдела, утверждаемый главой Администрации муниципального района "Заполярный район".

4.4. Принимать участие и организовывать на территории Заполярного района семинары, совещания, проверки и другие мероприятия по вопросам архивного дела, организации документов в делопроизводстве.

4.5. Участвовать в работе экспертных комиссий в организациях, являющихся источниками комплектования архивного отдела.

4.6. Вносить предложения о включении специалистов архивного отдела в состав ликвидационных комиссий, образуемых при ликвидации организаций, расположенных на территории Заполярного района, для решения вопроса о сохранности архивных документов и месте их дальнейшего хранения.

4.7. Проверять исполнение организациями, являющимися источниками комплектования муниципального архива Заполярного района и организациями заключившими договор на передачу архивных документов, требований федерального и регионального архивного законодательства.

4.8. Давать в пределах своей компетенции рекомендации организациям по устранению выявленных недостатков в работе архива организации и состоянии делопроизводства. Информировать руководителей организаций и архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа о выявленных недостатках.

5. Организация работы

5.1. Архивный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации муниципального района «Заполярный район».

Начальник и специалисты отдела являются муниципальными служащими. Штатная численность архивного отдела утверждается главой Администрации муниципального района «Заполярный район» с учетом изменений объема хранящихся документов и количества обращений граждан и юридических лиц.

Начальник и специалисты архивного отдела исполняют свои обязанности на основании утвержденных должностных инструкций.

Начальник архивного отдела может иметь допуск к секретной, конфиденциальной и иной информации ограниченного доступа на основании распоряжения главы Администрации муниципального района "Заполярный район".

5.2. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией муниципального района «Заполярный район» с учетом рекомендаций органов управления архивным делом субъекта Российской Федерации.

5.3. Архивный отдел в своей работе имеет право использовать штампы, согласно приложению 3.

5.4. Начальник архивного отдела:

5.4.1. Организует деятельность архивного отдела на основе годового плана работы, согласованного с архивным отделом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на архивный отдел.

5.4.2. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками отдела, и обеспечивает контроль за их исполнением.

5.4.3. Имеет право подписывать архивные справки, заверять копии и выписки из архивных документов и удостоверяет данные документы печатью Администрации муниципального района "Заполярный район".

5.4.4. Обеспечивает соблюдение режимов хранения архивных документов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность отдела в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

5.4.5. Осуществляет контроль за рассмотрением предложений, заявлений, жалоб граждан и организацией приема граждан по архивным вопросам.

5.4.6. Отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела перед Администрацией муниципального района «Заполярный район» и представляет отчетность в установленном порядке.

5.5. При смене начальника отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации муниципального района «Заполярный район», а также архивного отдела Аппарата

Администрации Ненецкого автономного округа. Акт приема-передачи утверждается Администрацией муниципального района «Заполярный район» и представляется в архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

5.6. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется главой Администрации муниципального района Заполярный район в соответствии с действующим законодательством.

В случае реорганизации (ликвидации) архивного отдела документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются в упорядоченном состоянии правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов субъекта Российской Федерации в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Агентство по делам архивов

Архангельской области

Руководитель Помылев В.А.

«22» марта 2010 г.

Приложение 1
к Положению об архивном отделе
Администрации муниципального
района "Заполярный район"



**Российская Федерация
Ненецкий автономный округ
Администрация
муниципального района
«Заполярный район»**

ул. Губкина д.10, п. Искателей
Ненецкий автономный округ, 166700
тел./факс (81853) 4-88-24
E-mail: admin-zr@mail.ru

от «__» _____ 20__ № _____

на № _____ от «__» _____ 20__ г.

АРХИВНАЯ СПРАВКА

текст

Начальник архивного отдела Администрации
муниципального района "Заполярный район"
МП

(подпись)

фамилия, инициалы

Приложение 2
к Положению об архивном отделе
Администрации муниципального района
"Заполярный район"

ВЫПИСКА
из архивного документа

(наименование документа, дата, номер)

текст

ВЕРНО:

Начальник архивного отдела Администрации
муниципального района "Заполярный район"
МП

(подпись)

фамилия, инициалы

Приложение 3
к Положению об архивном отделе
Администрации муниципального района
"Заполярный район"

Архивный отдел Администрации муниципального района "Заполярный район" (муниципальный архив Заполярного района) применяет в своей работе следующие штампы:

Штамп № 1:

Используется при приеме и полистной проверке архивных документов. Проставляется на каждом листе принимаемого дела.

Муниципальный архив Заполярного района ПРОВЕРЕНО « ____ » _____ 20__ г. <i>Подпись</i>
--

Штамп № 2:

Используется при выдаче копий архивных документов.

ВЕРНО

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник муниципального архива Заполярного района

МП

Штамп № 3:

Используется при выбытии документа из архивного фонда и проставлении в описи дела. Муниципальный архив Заполярного района

выбыло

Штамп № 4:

Используется для учета архивных документов и является составной частью архивных шифров.

Муниципальный архив Заполярного района		
Фонд № ____	Оп. № ____	Ед. хр. № ____

Штамп № 5:

Проставляется при проверке наличия дел в описи фонда.

Муниципальный архив Заполярного района	
Всего по данной описи состоит на учете	
	дел
в том числе:	
с № _____	дел
по № _____	дел
Литерные №№ _____	дел
Пропущенные номера _____	
Выбывшие номера _____	
_____ 20__ г.	Начальник архива _____

Штамп № 6:

Проставляется на архивных коробках.

Муниципальный архив Заполярного района
Фонд № _____

опись _____
Год _____
с № _____ по № _____
св. № _____

Приложение 4

Российская Федерация
Ненецкий автономный округ
Администрация
муниципального района
«Заполярный район»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
АРХИВ
ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

ул.Губкина д.10, п. Искателей
Ненецкий автономный округ, 166700
тел./факс (81853) 4-81-74
E-mail: arhivzr@mail.ru

от «__» _____ 20__ № _____

на № _____ от «__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Начальник муниципального
архива Заполярного района

(подпись)

фамилия, инициалы