



Российская Федерация
Администрация Заветинского района
Ростовской области

Распоряжение

№ 194

29.12.2017

с.Заветное

Об утверждении Положения об архивном секторе Администрации Заветинского района

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областным законом от 28.06.2017 №1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области», пунктом 18 части 1 статьи 3 Устава муниципального образования «Заветинский район», решением Заветинского районного Собрания депутатов от 27.12.2017 № 80 «О внесении изменений в решение Заветинского районного Собрания депутатов от 27.03.2015 № 9 «Об утверждении структуры Администрации Заветинского района»:

1. Утвердить Положение об архивном секторе Администрации Заветинского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы Заветинского района от 17.05.2006 № 202 «Об утверждении Положения о муниципальном архиве Администрации Заветинского района» и постановление Администрации Заветинского района от 28.10.2011 № 444 «Об утверждении устава муниципального бюджетного учреждения Заветинский архив документов по личному составу».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации района Колесникова А.В.

Глава Администрации
Заветинского района

Распоряжение вносит
управляющий делами
Администрации района



Ю.Г.Величко

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном секторе Администрации Заветинского района

1. Общие положения

1.1. Архивный сектор Администрации Заветинского района (далее именуемый - архивный сектор) является структурным подразделением Администрации Заветинского района без статуса юридического лица.

1.2. Архивный сектор образуется для руководства архивным делом на территории района, а также сбора, хранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относящиеся к истории района; хранения и использования документов по личному составу предприятий, учреждений и организаций, действовавших на территории Заветинского района, в том числе ликвидированных структур, независимо от форм собственности, не имеющих правопреемников и вышестоящего по подчиненности органа.

1.3. Архивный сектор пользуется печатью Администрации Заветинского района в установленном порядке, имеет печать со своим наименованием (негербовую) для заверки архивных справок, копий и выписок из документов, а так же бланк с угловым штампом.

1.4. Функции по контролю и координации деятельности архивного сектора осуществляет управляющий делами Администрации Заветинского района. По организационно-методическим вопросам архивный сектор взаимодействует с комитетом по управлению архивным делом Ростовской области (далее - Комитет).

1.5. В состав сектора входят:

архивохранилище документов постоянного срока хранения;

архивохранилище документов по личному составу.

1.6. Положение об архивном секторе утверждается правовым актом Администрации Заветинского района.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение сектора осуществляется за счет средств бюджета Заветинского района.

Дополнительными источниками финансирования могут быть:

субвенции из бюджета Ростовской области на осуществление переданных Администрации Заветинского района отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, а также целевые средства из бюджета

Ростовской области, направленные для реализации областных или муниципальных целевых программ по архивному делу;

спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.8. Администрация Заветинского района обеспечивает сектор помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание; создание необходимых условий труда работников сектора и условий пользователям для работы с архивными документами.

1.9. Правовую основу деятельности архивного сектора составляют Конституция Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Федеральные законы, акты Правительства Российской Федерации, нормативные акты Федеральной архивной службы России, законодательные и иные правовые акты Ростовской области, приказы и инструкции комитета, Устав муниципального образования «Заветинский район», муниципальные правовые акты, а так же настоящее Положение.

2. Основные задачи архивного сектора

Основными задачами архивного сектора являются:

2.1. Осуществление на территории Заветинского района полномочий муниципального образования по решению вопросов местного значения в области архивного дела, установленных федеральным законодательством.

2.2. Обеспечение сохранности и ведение государственного учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному срокам хранения.

2.3. Комплектование архивного сектора документами, имеющими историческое, научное, социальное экономическое, политическое или культурное значение для Заветинского района и Ростовской области в целом.

2.4. Организационно-методическое руководство организацией архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления Заветинского района, муниципальных организаций, содействие организациям частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Ростовской области, другие архивные документы.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления.

2.6. Использование архивных документов для исполнения запросов юридических и физических лиц на получение архивной информации.

2.7. Реализация отдельных государственных полномочий органов местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ростовской области и находящихся на территории Заветинского района, при наделянии ими Администрации Заветинского района в установленном порядке.

3. Основные функции архивного сектора

Основными функциями архивного сектора являются:

3.1. Анализ состояние архивного дела на территории Заветинского района.

3.2. Составление списков организаций – источников комплектования архивного сектора и предоставление их в установленном порядке на согласование в Комитет и на утверждение главе Администрации Заветинского района. Ведение систематической работы по уточнению списков организаций - источников комплектования сектора.

3.3. Обеспечение проведения в установленном порядке экспертизы научной и практической ценности документов, хранящихся в архивном секторе.

3.4. Обеспечение хранения:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Ростовской области, а также находящихся в совместном ведении Заветинского района и Ростовской области;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда Ростовской области;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, в том числе документов личного происхождения, документальных коллекций, воспоминаний, альбомов лиц, деятельность которых связана с историей Заветинского района, поступающих на хранение на основе соглашений между собственниками документов и архивом, действующим от имени Администрации Заветинского района;

документов по личному составу, поступивших из архива документов по личному составу;

документов по личному составу, образующихся в деятельности организаций и предприятий, поступающих на хранение после завершения процедуры ликвидации (банкротства) организаций и предприятий;

печатных, иллюстрационных и других материалов, дополняющих архивные фонды;

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

3.5. Организация комплектования сектора документами Архивного фонда Ростовской области и другими архивными документами, в том числе документами по личному составу ликвидированных и реорганизованных без правопреемника учреждений и организаций, расположенных на территории Заветинского района, обеспечение соблюдения установленного порядка передачи архивных документов на постоянное и временное хранение.

3.6. Оказание организационно-методической помощи организациям-источникам комплектования архивного сектора, проведение совещаний,

семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

3.7. Осуществление в установленном порядке рассмотрения и согласования локальных нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления и работы архивов организаций: положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел и инструкций по делопроизводству организаций – источников комплектования архивного сектора.

3.8. Осуществление в установленном порядке наблюдения за состоянием хранения, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования, порядком отбора и передачи архивных документов на постоянное и длительное хранение.

3.9. Осуществление государственного учета архивных документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, находящихся на хранении в архивном секторе, а также в архивах организаций, являющихся источниками комплектования сектора. В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации предоставление эти сведений в Комитет.

3.10. Организация использования архивных документов с целью информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан на основе документов архива; исполнения тематических и социально-правовых запросов юридических и физических лиц; выдача архивных справок, выписок, копий и других информационных продуктов.

3.11. Организация инициативного информирования органов государственной власти, органов исполнительной власти, иных организаций о составе и содержании документов архива по актуальной тематике; работы пользователей в читальном зале; обеспечение подготовки документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков и т.д.

3.12. Организация своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц, принятие по ним необходимых мер; проведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции архива.

3.13. Внедрение в практику работы прогрессивных методов работы, современных автоматизированных технологий, в том числе в области информатизации архивного дела и делопроизводства.

3.14. Реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ростовской области и находящихся на территории Заветинского района.

4. Права архивного сектора

4.1. Архивный сектор для осуществления возложенных на него задач имеет право:

4.1. Представлять Администрацию Заветинского района по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного сектора.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации Заветинского района и Комитета предложения по развитию архивного дела, улучшению сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов; совершенствованию работы архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений и организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов организации архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты правовых актов.

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

4.4. Иметь своего представителя в составе ликвидационной комиссии организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.5. Осуществлять наблюдение за состоянием архивного дела и делопроизводства в организациях – источниках комплектования в пределах представленных полномочий, в ходе которых давать рекомендации по устранению выявленных недостатков в организации хранения документов и улучшению организации архивного дела и делопроизводства.

4.6. Информировать руководство Администрации Заветинского района и Комитета о выявленных нарушениях архивного законодательства в работе архивов организаций - источников комплектования, коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

4.7. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрации Заветинского района, ее структурными подразделениями по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы ведомственных архивов.

4.8. Осуществлять реализацию отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ростовской области и находящихся на территории Заветинского района.

4.9. Взаимодействовать со структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации Заветинского района, администрациями сельских поселений, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, музеями, общественными организациями, Комитетом по вопросам обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Ростовской области.

5. Руководство сектором

5.1. В состав архивного сектора входят:

заведующий сектором;
старший инспектор;
старший инспектор.

5.2. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации Заветинского района по согласованию с Комитетом. Иные сотрудники сектора назначаются на должность и освобождаются от должности главой Администрации Заветинского района.

5.3. Заведующий архивным сектором является муниципальным служащим и осуществляет свою деятельность в соответствии с Областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Заветинский район», Регламентом работы Администрации Заветинского района.

5.4. При смене заведующего сектором прием-передача архивных документов и материальных ценностей производится специальной комиссией, созданной распоряжением Администрации Заветинского района в соответствии с Методическими рекомендациями «О порядке приема-передачи архивных документов и материальных ценностей при смене руководителя архивного учреждения администрации городского округа или муниципального района».

5.5. Заведующий архивным сектором:
осуществляет руководство деятельностью архивного сектора, обеспечивает решение возложенных на него задач;
планирует работу архивного сектора;
отчитывается о деятельности архивного сектора перед Администрацией Заветинского района и по установленным формам перед Комитетом;
разрабатывает и вносит на рассмотрение главы Администрации Заветинского района проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;
определяет функции сотрудников архивного сектора и согласовывает их должностные инструкции;
вносит предложения об изменениях структуры и штатного расписания сектора, по повышению квалификации сотрудников, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного сектора, выдает в установленном порядке учреждениям и гражданам справки информационного, социально-правового характера, копии, выписки из документов;
обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность архивного сектора в оборудовании и материалах;
решает вопросы выдачи документов во временное пользование учреждениям и для работы исследователей в помещении архивного сектора.

5.6. Должностные инструкции работников архивного сектора разрабатываются заведующим сектором и утверждаются главой Администрации Заветинского района.

5.7. В период временного отсутствия заведующего сектором, обязанности заведующего исполняет сотрудник сектора, назначенный Главой Администрации Заветинского района.

5.8. Деятельность сектора организуется на основе годового плана, согласованного с Комитетом и утвержденного Администрацией Заветинского района.

5.9. Реорганизация архивного сектора осуществляется Администрацией Заветинского района в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Архивные фонды и архивные документы, отнесенные к Архивному фонду Ростовской области, находящиеся на хранении в ликвидируемом или реорганизуемом архиве, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Ростовской области.

6. Ответственность руководителя и работников архивного сектора

6.1. Заведующий архивным сектором несет ответственность за выполнение возложенных на архивный сектор задач и осуществление им своих функций, в том числе за организацией в архивном секторе работы по противодействию коррупции.

6.2. Работники архивного сектора несут ответственность за выполнение служебных обязанностей в пределах своих должностных инструкций.

6.3. Заведующий и другие должностные лица архивного сектора несут персональную ответственность:

за достоверность оформляемых ими документов, за сохранение государственной, служебной, или иной, охраняемой законом, тайны при осуществлении полномочий в работе с документами;

за разглашение и использование в целях, не связанных с профессиональной деятельностью, данных, отнесенных в соответствии с федеральными законами, к сведениям конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую им известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
Администрации района



А.В.Колесников