

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
города Рассказово
от 27.06.2013 г. № 1086

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации города Рассказово

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Архивный отдел (далее – Отдел) администрации города Рассказово (далее Администрация) является муниципальным архивом городского округа в форме структурного подразделения Администрации без образования юридического лица;

1.2. Отдел образуется постановлением Администрации.

1.3. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется Администрацией, целевой объем ассигнований на содержание Отдела предусматривается в ее бюджете. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела может так же производиться за счет субвенций и материальных средств, предоставляемых бюджетами других уровней для исполнения отдельных полномочий;

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 03.03.2006 № 4-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями Тамбовской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципальных образований», Законом Тамбовской области от 23.06.2006 № 54-З «Об Архивном фонде Тамбовской области», Уставом города, иными законодательными и правовыми актами Российской Федерации и области, постановлениями и распоряжениями Администрации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 № 19, настоящим Положением;

1.5. Положением об отделе утверждается Администрацией.

1.6. Отдел организует выполнение возложенных на него функций непосредственно и через архивы органов местного самоуправления,

организаций, утверждений, предприятий (далее – Организаций) – источников комплектования Отдела в пределах своих полномочий;

1.7. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется Администрацией в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование и организация работы по содержанию архива;

2.2. Управление вопросами архивного дела города;

2.3. Развитие и совершенствование архивного дела в городе, анализ его состояния;

2.4. Организация и обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, хранящихся в отделе;

2.5. Координация деятельности Организаций – источников комплектования Отдела в области архивного дела;

2.6. Ведения государственного учета документов Архивного фонда Тамбовской области, хранящихся в архивах организаций – источников комплектования Отдела, осуществления контроля за сохранность и использованием названных документов.

3. ФУНКЦИИ

Отдел с возложенными на него задачами исполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает годовые и перспективные планы развития архивного дела в городе и составляет отчеты об их исполнении;

3.2. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов Отдела, в том числе:

3.2.1. Обеспечивает постоянное хранение, комплектование, учет и использование:

архивных фондов и архивных документов на носителях различных видов, а так же документов личного происхождения, относящихся к Архивному фонду Тамбовской области, переданных на законном основании на хранение в Отдел;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

учетных документов, архивных справочников, карточек и других материалов, необходимых в практической работе Отдела.

3.2.2. Обеспечивает временное хранение, комплектование, учет и использование документов:

постоянного хранения, образующихся в деятельности располагающихся на территории города Организаций, относящихся к государственной собственности, в ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных Отделу в соответствии с действующим законодательством;

по личному составу ликвидированных Организаций, зарегистрированных и функционировавших на территории города, не имеющих правопреемников или вышестоящих организаций;

3.2.3. По согласованию с Администрацией при наличии свободных площадей и необходимых условий может осуществлять хранение других архивных документов Организаций и граждан;

3.3. Разрабатывает и по согласованию с экспертно-проверочной комиссией управления культуры и архивного дела Тамбовской области представляет на утверждение Администрации списки Организаций – источников комплектования Отдела, ведет систематическую работу по их уточнению и усовершенствованию;

3.4. Осуществляет прием документов Архивного фонда Тамбовской области и других архивных документов на хранение в Отдел;

3.5. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности архивных документов, хранящихся в Отделе;

3.6. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, хранящимся в Отделе при наличии соответствующих технических средств и кадрового обеспечения, создает автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, справочники о составе документов;

3.7. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов Организаций – источников комплектования Отдела, в том числе:

3.7.1. В соответствии с заключенными Администрацией договорами о сотрудничестве в области архивного дела, давать Организации необходимые методические рекомендации по организации делопроизводства и архивного дела;

3.7.2. Рассматривает и согласовывает Положение об архивах, экспертных комиссиях и инструкции по делопроизводству Организаций;

3.7.3. Рассматривает и представляет ЭПК управления культуры и архивного дела области для утверждения описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения; для согласования – описи дел по личному составу, номенклатуры дел Организаций, акты о необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях документов;

3.7.4. Изучает и обобщает результаты работы архивов Организаций, распространяет их положительный опыт;

3.7.5. Проводит совещания, семинары и консультации по вопросам организации архивного дела;

3.7.6. Оказывает содействие Организациям, расположенным на территории города в обеспечении хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

3.7.7. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы архивов Организаций, повышению квалификации их работников.

3.8. Информировать органы местного самоуправления, иных заинтересованных лиц о составе и содержании архивных фондов и архивных документов Отдела.

3.9. Использует запросы обращающихся на законном основании юридических и физических лиц о предоставлении документальной архивной информации, выдает соответствующим образом оформленные архивные справки, выписки, копии документов, информационные письма, тематические перечни, тематические обзоры документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве;

3.10. Организует работу пользователей архивных документов в Отделе.

3.11. Популяризирует архивное дело и архивные документы: оформляет документальные выставки, готовит материалы для средств массовой информации, проводит встречи с общественностью, использует иные средства для достижения указанной цели.

4. ПРАВА.

Отделу предоставляется право:

4.1. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по: развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов;

заключению договоров с немунципальными организациями о сотрудничестве и внесении их в список источников комплектования Отдела; совершенствованию работы архивов Организаций.

4.2. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела, в том числе готовить проекты распорядительных документов Администрации;

4.3. Запрашивать и получать от Организаций – источников комплектования Отдела необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.4. Давать в пределах своей компетенции Организациям – источникам комплектования Отдела рекомендации по вопросам архивного дела;

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, управлением культуры и архивного дела области;

4.6. Ставить перед органами государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение законодательства в области архивного дела должностных лиц Организаций, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности, а так же физических лиц.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ, СВЯЗИ,

Отдел при исполнении своих функций взаимодействует с:

Администрацией и ее структурными подразделениями;

управлением культуры и архивного дела области;

органами местного самоуправления города;

организациями различных форм собственности, осуществляющими свою деятельность на территории города, а так же их делопроизводственными, архивными и экспертными службами;
средствами массовой информации;
общественными объединениями;
гражданами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ,

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел с учетом прав, предоставляемых ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, Предоставленных Отделу;

6.2. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии со служебными контрактами и должностными инструкциями.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

7.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации;

7.2. Начальник Отдела и работника отдела являются муниципальными служащими;

7.3. Начальник отдела:

7.3.1. Планирует и организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач;

7.3.2. Отчитывается перед Администрацией и в установленном порядке информирует управление культуры и архивного дела области о работе Отдела и состоянии архивного дела в городе;

7.4. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями в области архивного дела, разработанными Федеральным архивным агентством и управлением культуры и архивного дела области, на основе целевых программ, годового плана развития архивного дела в городе, утвержденного Администрацией и согласованного с управлением культуры и архивного дела области;

7.5. Отдел организует свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления, управления культуры и архивного дела области, научной и культурной общественностью, организациями и гражданами;

7.6. При смене начальника Отдела прием-передача дел осуществляется специально созданной комиссией в составе которой входят представители Администрации и по согласованию, - управления культуры и архивного дела области. Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в управление культуры и архивного дела области;

7.7. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется Администрацией. Управление культуры и архивного дела области информируется о произведенных действиях. Архивные фонды и архивные

документы Отдела передаются организации – правопреемнику, при отсутствии правопреемника место хранения архивных фондов и архивных документов Отдела определяется по согласованию с управлением культуры и архивного дела области.