

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской
области
от 18.11.2015 № 243

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе Администрации муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Отдел) является подразделением Аппарата Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее Администрация) без права юридического лица. Отдел создан для решения задач по реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее Муниципального образования) в области архивного дела и выполняет функции муниципального архива.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет руководство архивным делом, несёт ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в Муниципальном образовании, организует учёт, комплектование и использование документов, обеспечивает сохранность документов постоянного хранения и по личному составу.

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 27 октября 2004 года " Об архивном деле в Российской Федерации" Отдел может осуществлять государственные полномочия по хранению, комплектованию, использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящимся на территории Муниципального образования.

1.5. Отдел в своей деятельности подотчетен Главе муниципального образования - Ершичский район Смоленской области и непосредственно подчиняется управляющему делами Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счёт средств бюджета Администрации. Дополнительными источниками финансирования могут быть: целевые средства из бюджетов любых уровней для реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в Муниципальном образовании.

1.7. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников Отдела устанавливается Главой муниципального образования.

1.8. Отдел имеет бланки с указанием своего наименования, в установленном порядке пользуется печатью Администрации для заверения архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов об отсутствии документов, писем, может иметь собственную печать.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение в пределах своей компетенции сохранности и государственный учет архивных документов.

2.2. Комплектование отдела документами, имеющими для муниципального образования историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.3. Организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.4. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков, баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Осуществление методического руководства архивным делом в структурных подразделениях Администрации, муниципальных организациях и предприятиях.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

3.1. Организация в пределах своей компетенции хранения и государственный учет документов.

3.2. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.3. Организация работы по предоставлению муниципальных услуг.

3.4. Осуществление приема граждан и представителей юридических лиц, информирование заинтересованных лиц о составе и содержании документов, находящихся в отделе, а в случае отсутствия запрашиваемых документов, консультирование об их возможном местонахождении.

3.5. Соблюдение требований конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

3.6. Проведение в пределах своей компетенции проверок сохранности, правильности оформления дел в структурных подразделениях Администрации, муниципальных организациях и предприятиях.

3.7. Рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству.

3.8. Рассмотрение и представление в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму поступивших от организаций описей дел постоянного хранения и по личному составу, документы которых подлежат приему в отдел.

3.9. Развитие и совершенствование архивного дела и делопроизводства, внедрение государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышение квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.1. Представлять Администрацию муниципального образования - Ершичский район Смоленской области по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации и отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму предложения: по развитию архивного дела; улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе; совершенствованию работы архивов и организации документов в делопроизводстве организаций.

4.3. Вносить на рассмотрение Администрации предложения и проекты правовых актов по вопросам архивного дела.

4.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности требований федерального и регионального архивного законодательства.

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

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Отдел несет ответственность за:

5.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2. Соблюдение условий обеспечения сохранности документов.

6. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

6.1. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе планов работы, утверждаемых Главой муниципального образования -Ершичский район Смоленской области с учетом рекомендаций отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

6.2. Отдел возглавляет начальник. Начальник является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей, назначается на должность и освобождается от должности Главой Муниципального образования, подчиняется и работает под непосредственным руководством управляющего делами Администрации.

6.3. Начальник отдела:

- организует деятельность Отдела в соответствии с правилами и инструкциями;
- несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- ведет прием граждан, представителей предприятий, организаций, учреждений;
- предоставляет муниципальные услуги в соответствии с имеющимися регламентами
- имеет право подписи документов, являющихся результатом предоставления Отделом муниципальных услуг;
- отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела перед Администрацией Муниципального образования и в установленном порядке – перед отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму;
- обеспечивает в установленном порядке межведомственное взаимодействие Отдела с другими организациями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании Постановления Администрации.

7.2. Прекращение деятельности отдела осуществляется в порядке предусмотренном действующим законодательством.

Начальник архивного отдела
Администрации муниципального
образования - Ершичский район
Смоленской области

Е.В. Лащенко

" ____ " _____ 2015 год