

Приложение № _____
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района

от 28.04.2017 № 2155

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе Администрации
Одинцовского муниципального района Московской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Архивный отдел Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – архивный отдел) является органом Администрации без статуса юридического лица и входит в структуру Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация).

2. Архивный отдел создан в соответствии со структурой Администрации, утвержденной Советом депутатов Одинцовского муниципального района (далее – Совет депутатов района).

Реорганизация и ликвидация архивного отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3. В своей деятельности архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Администрации Одинцовского муниципального района, Уставами Московской области и Одинцовского муниципального района Московской области, приказами и инструкциями Росархива, нормативными, методическими документами и распоряжениями Главного архивного управления Московской области и настоящим положением.

Архивный отдел непосредственно подчиняется заместителю Руководителя Администрации, курирующему деятельность архивного отдела (далее – заместитель Руководителя Администрации).

4. Руководит отделом начальник архивного отдела.

5. Назначение на должность начальника архивного отдела по согласованию с начальником Главного архивного управления Московской области и освобождение его от должности производит Руководитель Администрации Одинцовского муниципального района по представлению заместителя Руководителя Администрации.

6. Исполнение обязанностей в случае временного отсутствия начальника архивного отдела осуществляет заместитель начальника архивного отдела по распоряжению Руководителя Администрации.

7. Архивный отдел осуществляет исполнение переданных ему государственных полномочий по временному хранению, комплектованию учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в архивном отделе.

8. Финансирование архивного отдела осуществляется за счёт средств бюджета Одинцовского муниципального района и за счёт предоставляемых местному бюджету субвенции из бюджета Московской области на обеспечение государственных полномочий по временному хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в архивном отделе.

9. Штатная численность и номенклатура должностей работников архивного отдела утверждается руководителем Администрации Одинцовского муниципального

района с учётом штатной численности работников, обеспечивающих исполнение государственных полномочий Московской области, определённой «Методикой расчёта численности работников муниципального архива в Московской области, обеспечивающих исполнение государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, отнесенных к собственности Московской области».

10. Архивный отдел имеет бланк с изображением Герб Одичцовского муниципального района Московской области с указанием наименования отдела, а также штампы, необходимые для осуществления его деятельности.

11. Начальник архивного отдела имеет право самостоятельно подписывать архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки из документов, заверять простой круглой печатью с наименованием отдела.

12. Администрация Одичцовского муниципального района обязана обеспечивать материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов, предоставлять архивному отделу здание и помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

В соответствии с действующей структурой и штатным расписанием Администрации в структуру архивного отдела входят:

начальник архивного отдела – главная должность муниципальной службы категории «руководители»;

одна ведущая должность муниципальной службы, отнесенная к категории «руководители» (заместитель начальника отдела);

одна ведущая должность муниципальной службы категории «специалисты» (консультант);

шесть старших должностей муниципальной службы, отнесенных к категории «специалисты» (главные специалисты отдела);

две должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (старший инспектор и старший эксперт).

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Архивный отдел создан в целях:

осуществления руководства архивным делом на территории города Одичцово и Одичцовского муниципального района;

2. На архивный отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов.

2.2. Государственный учет документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов.

2.3. Комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, отражающими материальную и духовную жизнь общества, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, являющимися неотъемлемой частью историко-культурного наследия Московской области.

2.4. Использование архивных документов, удовлетворение прав пользователей на архивную информацию, информационное обеспечение органов местного самоуправления, оказание государственных услуг по использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в архивном отделе, и муниципальных услуг.

2.5. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов организаций-источников комплектования архивного отдела и организация документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, содействие организациям, предприятиям и учреждениям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Хранение, комплектование, учет и использование на различных носителях документов:

являющихся муниципальной собственностью и входящих в состав Архивного фонда Московской области;

отнесенных к собственности Московской области и временно хранящихся в архивном отделе;

личного происхождения, поступивших на законном основании в муниципальную собственность;

по личному составу ликвидированных организаций, зарегистрированных на территории Одинцовского муниципального района.

2. Представление в Главное архивное управление Московской области по установленным формам сведений о хранящихся в архивном отделе фондах; принятие мер по созданию оптимальных условий хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности.

3. Представление на согласование в Главное архивное управление Московской области проектов инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования.

4. Организация ведения учета архивных документов в организациях-источниках комплектования.

5. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в архивном отделе.

6. Ведение государственного учета архивных документов и представление в Главное архивное управление Московской области сведений о хранящихся фондах по установленным формам.

7. Составление списка организаций – источников комплектования архивного отдела (далее – список организаций-источников комплектования) и после согласования с экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области (далее – ЭПК Главного архивного управления Московской области) утверждение его Руководителем администрации. Ведение систематической работы по его уточнению.

8. Проверка качества научно-технической обработки документов в организациях-источниках комплектования и ликвидированных организациях, зарегистрированных на территории Одинцовского муниципального района, и представление заключений о проведенной работе на ЭПК Главного архивного управления Московской области.

9. Прием на архивное хранение документов от организаций-источников комплектования и ликвидированных организаций, зарегистрированных на территории Одинцовского муниципального района, по личному составу.

10. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций-источников комплектования архивного отдела, организация и учет документов в делопроизводстве этих организаций.

11. Рассмотрение и согласование положений об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников комплектования.

12. Рассмотрение и представление на утверждение и согласование ЭПК Главного архивного управления Московской области поступившие от организаций описи дел постоянного срока хранения и по личному составу.

13. Рассмотрение и представление на согласование ЭПК Главного архивного управления Московской области номенклатур дел организаций-источников комплектования.

14. Изучение и обобщение практики работы архивов и организация документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования, распространение их положительного опыта.

15. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

16. Использование архивных документов для:
информационного обеспечения органов местного самоуправления, организаций, предприятий и учреждений.

исполнения запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера,

выдачи документов и дел во временное пользование и их копирование по запросам пользователей,

информирования сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архивном отделе документов,

использования документов в средствах массовой информации,

использования документов для подготовки историко-информационных мероприятий: музеев, выставок, экскурсий, конференций и т.д.,

выдачи документов для работы в читальном зале.

17. Проведение мероприятий по улучшению работы архивов организаций-источников комплектования архивного отдела, их экспертных комиссий, а также по организации документов в делопроизводстве на базе внедрения единой системы делопроизводства и унифицированных систем документации;

18. Вынесение на рассмотрение Администрации предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы архивов организаций документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования, участие в подготовке и рассмотрении проектов распорядительных документов в сфере архивного дела.

19. Информирование Руководителя Администрации района, Главного архивного управления Московской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях-источниках комплектования, нарушениях законодательства в сфере архивного дела.

20. Рассмотрение заявлений, предложений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

21. Внедрение в практику работы архивного отдела прогрессивных методов труда.

V. ПРАВА ОТДЕЛА

Архивный отдел в пределах своей компетенции имеет право:

1. Получать от организаций-источников комплектования необходимые материалы о работе и состоянии ведомственных архивов.

2. Давать обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов организаций-источников комплектования.

3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы ведомственных архивов; участвовать в работе экспертных комиссий организаций, предприятий и учреждений.

4. Выносить на рассмотрение заместителя Руководителя Администрации вопрос о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций, предприятий и учреждений независимо от их ведомственной подчиненности, к административной и иной, установленной законодательством Российской Федерации, законодательными и иными актами Московской области ответственности за нарушение законодательства об архивном деле в Московской области.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Начальник архивного отдела несет административную, материальную, дисциплинарную или иную ответственность за полноту, своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на архивный отдел.

Порядок привлечения к ответственности муниципальных служащих и иных работников архивного отдела определяется действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района.

Начальник архивного отдела



Н.А.Соловьева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Руководителя Администрации



Ю.В.Бездудный

Начальник отдела муниципальной службы
и кадровой политики



В.Г.Лозяной

Начальник юридического отдела
Управления правового обеспечения



Г.В.Варварина