

Администрация муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области
(Администрация Тихвинского района)

19

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы администрации
Тихвинского района
от *21.08.11* № *01-2421-рч*
ОТДЕЛ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ
КАДРОВ



ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе
Администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области

г. Тихвин
2011

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация) без статуса юридического лица и выполняет функции муниципального архива.

1.2. Отдел в целях эффективной организации архивного дела в Тихвинском муниципальном районе реализует полномочия Администрации по:

- хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (далее – муниципальные организации);
- решению вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований;
- осуществлению в установленном порядке отдельных государственных полномочий Ленинградской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области.

1.3. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает Глава администрации Тихвинского района.

1.4. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации Тихвинского района. Заведующий отделом непосредственно подчиняется заместителю Главы администрации по общим вопросам.

1.5. Отдел имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом Тихвинского муниципального района, решениями Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Главы администрации Тихвинского района, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив), Архивного комитета Ленинградской области и настоящим Положением.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета Тихвинского муниципального района.

Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Ленинградской области на выполнение отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области и расположенных на территории муниципального образования, а также на реализацию программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании;

- целевые средства из бюджетов поселений Тихвинского муниципального района на решение вопросов местного значения межмуниципального характера в сфере архивного дела.

1.8. Администрация обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание, а также создает необходимые условия труда работников.

1.9. Планирование деятельности и отчетность Отдел осуществляет перед Архивным комитетом Ленинградской области и Администрацией Тихвинского района.

1.10 Местонахождение Отдела: г. Тихвин Ленинградской области, I микрорайон, дом 2.

1.11. Полное наименование отдела – «Архивный отдел администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области».
Сокращенное наименование – «Архивный отдел администрации Тихвинского района».

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности архивных документов и архивных фондов, в том числе относящихся к собственности Ленинградской области.

2.2. Обеспечение учета архивных документов и архивных фондов, в том числе относящихся к собственности Ленинградской области; создание и развитие научно-справочного аппарата к документам.

2.3. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, в том числе документами, относящимися к собственности Ленинградской области.

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и ведением делопроизводства органов местного самоуправления, муниципальных организаций, методическая помощь организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании архивных документов.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает сохранность и учет архивных документов, принятых в Отдел, в том числе:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности муниципальных организаций, а также находящихся в совместном ведении Тихвинского муниципального района и Ленинградской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся собственностью Ленинградской области, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в порядке осуществления Администрацией отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере архивного дела;

- 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;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального образования;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;
- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Отдела.

3.2. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности.

3.3. Предоставляет в установленном порядке учетные данные в Архивный комитет Ленинградской области.

3.4. Готовит, представляет Администрации и реализует предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе.

3.5. Проводит отбор и прием в Отдел документов постоянного хранения, относящихся к муниципальной собственности, а также к собственности Ленинградской области.

3.6. Проводит прием в Отдел документов по личному составу ликвидированных организаций.

3.7. При наличии свободных площадей и необходимых условий Отдел может принимать на временное хранение документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

Документы, относящиеся к частной собственности, могут поступать на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Администрацией.

3.8. Составляет списки организаций-источников комплектования Отдела, утверждаемые Администрацией по согласованию с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (ЦЭПК) Архивного комитета Ленинградской области, проводит систематическую работу по их уточнению.

3.9. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе.

3.10. Проводит проверки состояния делопроизводства и хранения архивных документов в организациях, в том числе документов по личному составу.

3.11. Ведет в установленном порядке учет архивных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования Отдела.

3.12. Рассматривает и принимает решения о согласовании представленных организациями положений об архивах, об экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел.

3.13. Рассматривает и представляет на утверждение ЦЭПК Архивного комитета Ленинградской области описи дел постоянного хранения, поступивших от источников комплектования Отдела, описи дел постоянного хранения, составленные и переработанные специалистами Отдела.

3.14. Рассматривает и представляет на согласование Экспертно-проверочной комиссии Администрации описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел.

3.15. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций и служб делопроизводства, распространяет их положительный опыт.

3.16. Оказывает организационно-методическую помощь организациям, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации делопроизводства и архивного дела.

3.17. Информировывает государственные органы, органы местного самоуправления о составе и содержании архивных документов Отдела по актуальной тематике, исполняет запросы юридических и физических лиц на документную информацию.

3.18. Организует работы пользователей архивными документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовку документных выставок, материалов для средств массовой информации.

3.19. Исполняет тематические запросы и запросы социально-правового характера граждан и организаций, выдает архивные справки, архивные копии и архивные выписки.

3.20. Рассматривает заявления, предложения, жалобы юридических и физических лиц.

3.21. Ведет прием граждан.

3.22. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Отдела, автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и баз данных, архивные справочники о составе и содержании документов.

3.23. Реализует отдельные государственные полномочия Ленинградской области в области архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области.

3.24. Разрабатывает, исполняет административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде. Своевременно вносит в них изменения.

3.25. Размещает на официальном сайте Администрации Тихвинского района информацию об архивном отделе, несет ответственность о своевременном ее обновлении.

4. Права Отдела

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляются права:

4.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации и Архивного комитета Ленинградской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы архивов организаций и ведения делопроизводства; участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования Отдела необходимые сведения о работе и состоянии архивов, о ведении и состоянии делопроизводства.

4.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов организаций и ведения делопроизводства.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, мероприятиях, проводимых Администрацией или ее структурными подразделениями и Архивным комитетом Ленинградской области.

4.6. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования Отдела.

4.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций - источников комплектования Отдела для участия в решении вопросов обеспечения сохранности архивных документов.

4.8. Информировать Администрацию, Архивный комитет Ленинградской области о нарушении юридическими лицами, должностными лицами и гражданами, осуществляющими коммерческую деятельность без права юридического лица законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

4.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории муниципального образования, Архивным комитетом Ленинградской области, общественными организациями.

5. Организация работы Отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом. Заведующий отделом является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей.

Заведующий отделом исполняет отдельные государственные полномочия Ленинградской области в области архивного дела.

5.2. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации района. При назначении на должность заведующего отделом и освобождении от должности учитывается мнение Архивного комитета Ленинградской области.

5.3. При смене заведующего отделом прием и передача дел оформляются актом приема-передачи, утверждаемым заместителем Главы администрации.

5.4. Заведующий отделом в своей деятельности:

5.4.1. Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

5.4.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном районе перед Администрацией и в установленном порядке перед Архивным комитетом Ленинградской области.

5.5. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых главой администрации с учетом рекомендаций Архивного комитета Ленинградской области.

5.6. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется Главой администрации района в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в государственное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГУ ЛОГАВ) в установленном порядке.

Заведующий архивным отделом



Н.Н. Клызева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы администрации



И.В. Гребешкова

Заведующий юридическим отделом



В.В. Максимов

Заведующий отделом муниципальной службы и кадров



Л.Ю. Бурушкова