

ПРИЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Начальник Государственной
архивной службы Республики Крым

постановлением Администрации
Краснопереконского района

О.В.Лобов

24.04.2015 № 118

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе (муниципальном архиве) Администрации Краснопереконского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Краснопереконского района Республики Крым (далее – Архивный отдел) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Краснопереконского района Республики Крым (далее – Администрация), созданным для осуществления полномочий соответствующей Администрации в сфере архивного дела. Архивный отдел не является юридическим лицом.

1.2. Архивный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», от 09.12.2014 № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», Уставом муниципального образования Краснопереконский район Республики Крым, нормативными, правовыми актами Администрации, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Государственной архивной службы Республики Крым (далее – Крымгосархив), настоящим Положением.

1.3. Архивный отдел осуществляет отдельные государственные полномочия, состоящие в:

1) хранении и комплектовании (формировании) документами Архивного фонда Республики Крым и другими документами, относящимися к государственной собственности Республики Крым и находящимися на территории муниципального образования Краснопереконский район Республики Крым;

2) государственном учете документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым и находящихся на территории муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым;

3) использовании документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым, хранящихся в Архивном отделе.

1.4. Архивный отдел обеспечивает хранение, учет и использование документов, относящихся к муниципальной собственности Республики Крым, хранящихся в Архивном отделе.

1.5. Положение об Архивном отделе утверждается постановлением главы Администрации по согласованию с Крымгосархивом.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счет бюджета муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Республики Крым (при реализации программ развития архивного дела, обеспечение отдельных государственных полномочий материальными ресурсами), иных средств, разрешенных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

1.7. Штатная численность и структура Архивного отдела устанавливается решением сессии, распоряжением Администрации Красноперекоского района Республики Крым.

1.8. Администрация обеспечивает создание необходимых условий труда работникам Архивного отдела.

1.9. Архивный отдел пользуется гербовой печатью Администрации в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов. Архивный отдел имеет печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к организации, штампы и бланк со своим наименованием.

1.10. Архивный отдел осуществляет организацию архивного дела, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в Красноперекоском районе Республики Крым.

1.11. Архивный отдел хранит постоянно документы Архивного фонда Республики Крым; в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации - документы по личному составу и временного срока хранения ликвидированных организаций.

1.12. Исполнение законных требований Архивного отдела, предъявляемых в пределах компетенции, обязательно на территории муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым для организаций, отнесенных к муниципальной собственности.

1.13. Полное наименование Архивного отдела: Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Красноперекоского района.

1.14. Место нахождения и почтовый адрес Архивного отдела: ул. Калинина,9, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000.

2. Состав документов

2.1. Архивный отдел хранит:

2.1.1. Документы Архивного фонда Республики Крым, относящиеся к государственной собственности Республики Крым, и документы по личному составу:

- местных органов государственной власти, организаций и общественных организаций, функционировавших на территории Красноперекопского района Крымской АССР и Крымской области в составе СССР, за 1944 – 1990 годы;

- местных органов государственной власти, организаций, общественных организаций государственной формы собственности, функционировавших на территории Красноперекопского района Крымской АССР, Республики Крым и Автономной Республики Крым в составе Украины, в том числе находящихся в совместном ведении района, города и Республики Крым, за 1990 – 2014 годы;

- организаций государственной формы собственности и общественных организаций, а также физических лиц, функционирующих на территории муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым с 2014 года.

2.1.2. Документы Архивного фонда Республики Крым, относящиеся к муниципальной собственности Республики Крым, и документы по личному составу:

- органов местного самоуправления, организаций коммунальной формы собственности, общественных организаций, функционировавших на территории Красноперекопского района Крымской АССР, Республики Крым и Автономной Республики Крым в составе Украины, в том числе находящихся в совместном ведении района, города и Республики Крым, за 1990-2014 годы;

- органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций и общественных организаций муниципальной формы собственности, функционирующих на территории муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым с 2014 года.

2.1.3. Документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа.

2.1.4. Кино, - фото, -фоно, - видеодокументы.

2.1.5. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не имеющих правопреемников (далее по тексту все архивные документы, перечисленные в п.п. 2.1.1. – 2.1.5., - архивные документы).

2.1.6. Печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды Архивного отдела.

2.1.7. Учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе.

2.2. Документы Архивного фонда Республики Крым, относящиеся к негосударственной собственности Республики Крым, поступают на хранение в Архивный отдел на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Архивным отделом.

2.3. Архивный отдел, при наличии свободных хранилищ по согласованию с Администрацией, может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных организаций, а также общественных организаций и граждан.

3. Основные задачи

Основными задачами Архивного отдела являются:

3.1. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, хранящихся в Архивном отделе.

3.2. Комплектование Архивного отдела архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение в соответствии с его профилем.

3.3. Организация информационного обеспечения органов местного самоуправления, использования архивных документов в целях социально-правовой защиты граждан, обеспечения условий для всестороннего использования архивных документов в соответствии с законодательством.

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, а также организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, других муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

4. Функции

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет хранение архивных документов.

4.2. Осуществляет государственный учет архивных документов, хранящихся в Архивном отделе.

4.3. Принимает меры по созданию нормативных условий хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности.

4.4. Разрабатывает и по согласованию с Крымгосархивом представляет на утверждение Администрации списки организаций – источников комплектования Архивного отдела, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

4.5. Организует отбор и осуществляет прием архивных документов на хранение.

4.6. Представляет в Крымгосархив по установленным формам на бумажных и электронных носителях учетные данные, сведения о хранящихся в Архивном отделе фондах.

4.7. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности архивных документов, хранящихся в Архивном отделе, по результатам которой представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Крымгосархива акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4.8. Вносит предложение о передаче архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования Красноперекоский район Республики

Крым, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

4.9. Ведет работу по созданию и совершенствованию научно-справочного аппарата к архивным документам, находящимся на хранении в Архивном отделе, с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

4.10. Ведет работу по разработке и формированию электронных справочно-информационных системы по архивным документам.

4.11. Информировывает органы местного самоуправления, иные организации муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым о составе и содержании архивных документов по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

4.12. Обеспечивает популяризацию архивных документов в средствах массовой информации (радио и телевидении, в периодической печати), путем экспонирования на выставках.

4.13. В установленном порядке представляет архивные документы органам местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.

4.14. Исполняет тематические запросы, социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

4.15. Осуществляет организационно-методическое руководство работой архивов организаций, организацией документов в делопроизводстве учреждений – источников комплектования.

4.16. Ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда Республики Крым, по личному составу, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Красноперекоского района Республики Крым.

4.17. Разрабатывает проекты нормативных и распорядительных правовых актов Администрации в сфере архивного дела и делопроизводства.

4.18. Принимает участие в разработке региональных программ в части развития архивного дела.

4.19. Осуществляет планирование работы.

4.20. Осуществляет обследование состояния условий хранения документов в архивах организаций – источников комплектования Архивного отдела и других организаций независимо от формы собственности, находящихся в зоне комплектования Архивного отдела.

4.21. Информировывает Администрацию, Крымгосархив о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях и архивах организаций, других нарушениях законодательства в сфере архивного дела.

4.22. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

4.23. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб организаций.

4.24. Создает экспертную комиссию для проведения экспертизы ценности документов.

4.25. Проводит экспертную оценку проектов документов (положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций) организаций - источников комплектования.

4.26. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Крымгосархива, поступившие от организаций описи дел постоянного хранения. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Архивный отдел.

4.27. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, а также организации документов в делопроизводстве организаций, распространяет их положительный опыт.

4.28. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

4.29. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

4.30. Выполняет государственные (переданные) и муниципальные услуги в сфере архивного дела.

4.31. Обеспечивает защиту персональных данных.

4.32. Внедряет в практику работы Архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

4.33. Осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, а также антитеррористической защищенности.

5. Права

Архивный отдел имеет право:

5.1. Представлять Администрацию по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

5.2. Получать от организаций - источников комплектования, независимо от формы собственности и их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

5.3. Информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, других мероприятиях, проводимых Администрацией, ее структурными подразделениями, по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организации для участия в решении вопросов, связанных с сохранностью архивных документов.

5.6. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов, хранящихся в Архивном отделе; совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении совещательными органами Администрации вопросов архивного дела и делопроизводства.

5.7. В пределах компетенции ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле Российской Федерации и Республики Крым.

5.8. При осуществлении государственных полномочий по хранению документов Архивного фонда Республики Крым, относящихся к государственной собственности Республики Крым, имеет право на:

- получение финансового обеспечения государственных полномочий за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из бюджета Республики Крым;

- обеспечение государственных полномочий необходимыми материальными ресурсами;

- получение соответствующих разъяснений от исполнительного органа государственной власти Республики Крым в сфере архивного дела по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

- дополнительное использование собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым для осуществления переданных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым.

5.9. Выполняет иные функции, исходя из задач Архивного отдела.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Архивного отдела несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, Уставом муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, настоящим Положением.

6.2. Возложение на Архивный отдел функций, не предусмотренных настоящим положением, допускается в исключительных случаях с письменного поручения главы Администрации.

7. Взаимодействие архивного отдела

Архивный отдел взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями Администрации.

7.2. С Крымгосархивом по вопросам обеспечения развития архивного дела и ведения централизованного учета документов Архивного фонда Республики Крым, представления соответствующей отчетности.

7.3. С организациями, являющимися источниками комплектования Архивного отдела, по вопросам комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

7.4. С общественными объединениями, негосударственными организациями, а также с гражданами по вопросам комплектования, хранения, и использования архивных документов на основании договоров.

7.5. С налоговыми органами, пенсионным фондом и органами социального обеспечения Республики Крым.

8. Организация работы

8.1. Архивный отдел возглавляет начальник. Начальник и специалисты Архивного отдела являются муниципальными служащими.

8.2. Начальник Архивного отдела назначается и освобождается от должности главой Администрации. Начальник Архивного отдела подотчетен и подконтролен главе Администрации, в оперативном управлении – заместителю главы Администрации - руководителю аппарата Администрации.

8.3. Деятельность Архивного отдела организуется на основе годового плана работы, утвержденного Администрацией.

8.4. Условия труда, права и обязанности сотрудников отдела определяются законодательством о муниципальной службе, а также должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка, иными внутренними нормативными документами отдела. Оплата труда сотрудников отдела производится в соответствии с действующим законодательством.

8.5. При Архивном отделе для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела может создаваться на общественных началах совет, состав которого утверждается Администрацией по представлению начальника Архивного отдела.

8.6. При смене начальника Архивного отдела прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии в составе представителей Администрации. Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в Крымгосархив.

8.7. Начальник Архивного отдела:

8.7.1. Организует деятельность Архивного отдела и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Архивный отдел задач.

8.7.2. Распределяет должностные обязанности между специалистами Архивного отдела.

8.7.3. Отчитывается о работе Архивного отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании Краснопереконский район Республики Крым перед Администрацией, Крымгосархивом.

8.7.4. Принимает участие в работе совещательных и коллегиальных органов Администрации.

8.7.5. Представляет интересы Архивного отдела в отношениях с другими организациями.

8.7.6. Внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность Архивного отдела в оборудовании и материалах.

8.7.7. Обеспечивает соблюдение работниками Архивного отдела исполнительской и трудовой дисциплины.

8.8.8. Обеспечивает в пределах своих полномочий охранную и пожарную безопасность архивохранилищ, соблюдение санитарно-гигиенических норм, внедрение в практику рациональных способов хранения архивных документов; определяет потребность Архивного отдела в оборудовании и материалах.

8.7.9. Осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, а также антитеррористической защищенности.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации

И.В. Сердюк