



Администрация города Рубцовска
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2012 № 3240

Об утверждении Положения об архивном
отделе Администрации города Рубцовска
Алтайского края

На основании части 3 статьи 53 Устава муниципального образования
город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации города
Рубцовска Алтайского края (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города
Рубцовска Алтайского края от 29.09.2009 № 3276 "Об утверждении
положения об архивном отделе администрации города Рубцовска Алтайского
края".

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте
Администрации города Рубцовска Алтайского края в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя Главы Администрации города Рубцовска С.П. Черноиванова.

Глава Администрации
города Рубцовска

В.В. Ларионов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации города

Рубцовска от 10.04.2012 № 3240

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе Администрации города Рубцовска
Алтайского края

I. Общие положения

1. Администрация города Рубцовска Алтайского края в целях эффективной организации ведения архивного дела на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края реализует полномочия по:

формированию и содержанию архивного отдела Администрации города Рубцовска;

обеспечению хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов и архивных фондов, образовавшихся и образующихся в деятельности Администрации города Рубцовска, ее структурных подразделений, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, муниципальных учреждений, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности Российской Федерации, Алтайского края, иных муниципальных образований.

2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация города Рубцовска образует в своем составе архивный отдел Администрации города Рубцовска (далее по тексту – «архивный отдел» в соответствующем падеже), являющийся органом Администрации города Рубцовска Алтайского края, осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

3. Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица. Отдел имеет круглую печать для удостоверения архивных справок, архивных копий и архивных выписок, исполненных на основе архивных документов, типографские бланки со своим наименованием.

4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 6 октября 2003

года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела, законом Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», иными законами Алтайского края, Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Администрации города Рубцовска и настоящим Положением.

5. В своей деятельности архивный отдел взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела, органами местного самоуправления, Алтайским краевым отделением Российского общества историков-архивистов, общественными объединениями и иными организациями, со средствами массовой информации.

6. Положение об архивном отделе утверждается постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

7. Формирование и содержание архивного отдела являются расходным обязательством бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

8. Администрация города Рубцовска обеспечивает архивный отдел помещением, отвечающим нормативным требованиям хранения документов Архивного фонда Российской Федерации; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников отдела и условий пользователям для работы с архивными документами.

При реконструкции, передаче здания, в котором размещен архивный отдел, другим организациям Администрация города Рубцовска принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более соответствующего по нормативным требованиям хранения и безопасности архивных документов, условиям труда работников здания.

II. Полномочия

9. Архивный отдел осуществляет на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края следующие полномочия, установленные Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также архивным законодательством Алтайского края:

1) Обеспечение сохранности и государственного учета документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению в архивном отделе, в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; представление в установленном

порядке учетных данных в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

2) Обеспечение хранения:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, муниципальных учреждений;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, принятых на хранение до вступления в силу закона Алтайского края от 08.10.2001 № 65-ЗС «О внесении изменений и дополнений в закон Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность из федеральной собственности, собственности Алтайского края, иного муниципального образования или частной собственности, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в архивный отдел на договорной основе;

- документов по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории муниципального образования, по договору;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

- учетных документов, научно-справочного аппарата к документам, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности архивного отдела.

3) Подготовку предложений по повышению безопасности хранящихся в архивном отделе документов и реализацию принятых решений.

4) Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

5) Комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения муниципального образования и Алтайского края в целом.

6) Составление списков организаций – источников комплектования архивного отдела, представление их в установленном порядке на утверждение Администрации муниципального образования, и на согласование в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела; ведение систематической работы по их уточнению.

7) Организацию отбора архивных документов организаций – источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществление их приема в архивный отдел.

8) По поручению органа местного самоуправления осуществление обследований состояния делопроизводства и сохранности архивных

документов, в том числе по личному составу, в организациях – источниках комплектования архивного отдела.

9) Обеспечение в установленном порядке ведения учетных архивных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.

10) Рассмотрение и согласование в установленном порядке положений об экспертных комиссиях, архивах организаций, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу организаций – источников комплектования архивного отдела, согласование описей дел по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел.

11) Рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела поступивших от организаций – источников комплектования архивного отдела описей дел постоянного хранения.

12) Изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта среди организаций – источников комплектования архивного отдела.

13) Оказание организационно – методической помощи организациям – источникам комплектования архивного отдела, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами, организация конкурсов, смотров сохранности архивных документов.

14) Внесение в установленном порядке на рассмотрение Главе Администрации города Рубцовска предложений по улучшению сохранности архивных документов, по улучшению документационного обеспечения управления в организациях муниципального образования, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб и реализации принятых решений.

15) Информационное обеспечение органов местного самоуправления, иных организаций.

16) Прием граждан, своевременное и полное рассмотрение обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, запросов юридических лиц на документационную информацию, в установленные законодательством Российской Федерации и Алтайского края сроки, направление ответов на запросы, поступившие из других государств, за исключением стран СНГ, в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

17) Организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их заказам, подготовка сборников документов (документальных изданий), документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью.

18) Создание и совершенствование научно – справочного аппарата к документам, хранящимся в архивном отделе, автоматизированных информационно – поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

19) Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, при наделении ими Администрации города Рубцовска в установленном порядке.

20) Подготовка проектов решений представительного органа, постановлений Администрации города Рубцовска по вопросам развития архивного дела на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, совершенствования работы архивного отдела.

21) Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в деятельности архивного отдела.

10. В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности архивный отдел имеет право:

1) Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

2) Вносить на рассмотрение Администрации города Рубцовска Алтайского края и уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3) Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией города Рубцовска Алтайского края вопросов архивного дела и делопроизводства.

4) Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в установленном законом порядке необходимые сведения об организации хранения и состоянии сохранности архивных документов, организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5) Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, рекомендации по вопросам организации и хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве.

6) Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией города Рубцовска и ее структурными подразделениями.

7) По соглашениям с организациями иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий для участия в решении вопросов сохранности архивных документов.

8) Информировать орган местного самоуправления города Рубцовска, уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела о фактах утраты, нарушении правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов для постановки вопроса о принятии мер в соответствии с действующим законодательством.

9) Запрашивать и получать сведения, необходимые для работы по уточнению списка источников комплектования архивного отдела.

10) Создавать на общественных началах совет, утверждаемый Администрацией города Рубцовска, для рассмотрения организационно – методических и практических вопросов архивного дела.

III. Организация деятельности

11. Архивный отдел возглавляет начальник. Начальник и специалисты архивного отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр должностей муниципальной службы.

Начальник архивного отдела назначается и освобождается Главой Администрации города Рубцовска Алтайского края в порядке, установленном Администрацией города Рубцовска в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

При смене начальника архивного отдела прием – передача дел проводится комиссией, созданной распоряжением Администрации города Рубцовска, включающей представителей Администрации муниципального образования город Рубцовск Алтайского края. Акт приема – передачи архивных фондов и архивных документов утверждается Главой Администрации города Рубцовска и представляется в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

12. Начальник архивного отдела:

1) Организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и функций.

2) Отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании город Рубцовск Алтайского края перед Администрацией города Рубцовска и направляет плановую, отчетную, справочную и иную документацию, связанную с выполнением своих функций, в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела в сроки и в порядке, установленными 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 (М, 2007), Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный № 1344), специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и уполномоченным органом исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

3) Определяет должностные обязанности.

4) Дает поручения, обязательные для исполнения работниками архивного отдела.

5) Действует по доверенности от имени Администрации города Рубцовска Алтайского края, представляет архивный отдел во всех учреждениях, предприятиях и организациях, заключает договоры.

6) Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режима, работу архивного отдела в условиях ЧС, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность архивного отдела в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

13. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, на основе федеральных и краевых целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией города Рубцовска с учетом рекомендаций уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

14. Архивные фонды и архивные документы, научно – справочный аппарат к ним, учетные документы при реорганизации архивного отдела передаются правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника решение о дальнейшем месте хранения документов принимается органом местного самоуправления совместно с уполномоченным органом исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

IV. Ответственность

15. За выполнение возложенных на архивный отдел полномочий работники архивного отдела несут персональную ответственность при неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, поручений Главы Администрации города Рубцовска, начальника архивного отдела.