

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Дальнегорского городского округа
от 29.06.2016 № 155-рп

ПОЛОЖЕНИЕ об архивном отделе администрации Дальнегорского городского округа

1. Общие положения

1.1. Администрация Дальнегорского городского округа в целях обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов образует в своем составе архивный отдел, выполняющий функции муниципального архива.

1.2. Архивный отдел администрации Дальнегорского городского округа (далее – архивный отдел) - отраслевой орган администрации Дальнегорского городского округа, который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

1.3. Архивный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законами Приморского края об архивах и архивных фондах, Уставом Дальнегорского городского округа, решениями органов местного самоуправления, другими нормативными документами по архивному делу, а также настоящим положением.

2. Основные задачи архивного отдела

2.1. Основными задачами архивного отдела являются:

2.1.1. Обеспечение сохранности и учет документов архивного фонда Российской Федерации на различных носителях, в том числе документов, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, организаций источников комплектования архивного отдела, организаций, отнесенных

к муниципальной собственности, архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, в том числе личного происхождения, документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемников), действовавших на территории Дальнегорского городского округа.

2.1.2. Комплектование архивного отдела документами архивного фонда Российской Федерации, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.1.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, использование документов.

2.1.4. Удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.1.5. Организационно-методическое руководство и контроль за организацией

документов в делопроизводстве ведомственных архивов, муниципальных учреждений, источников комплектования архивного отдела, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании архивных документов (в том числе по личному составу).

2.1.6. Контроль за соблюдением учреждениями, организациями и предприятиями – источниками комплектования архивного отдела, муниципальными учреждениями, государственными учреждениями и другими собственниками документов Архивного фонда законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов в области архивного дела.

2.1.7. Организация мобилизационной подготовки в архивном отделе.

2.1.8. Подготовка сотрудников архивного отдела по обеспечению деятельности архива в условиях военного времени.

3. Основные функции архивного отдела

3.1. Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1.1. Осуществляет руководство, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела Дальнегорского городского округа. Архивный отдел хранит, организует учет, комплектование и использование документов, отражающих историю района.

3.1.2. Осуществляет хранение и учет документов, принятых в архивный отдел, и представляет в архивный отдел Приморского края по установленным формам сведения о хранящихся в архивном отделе фондах, принимает меры по обеспечению оптимальных условий для хранения документов.

3.1.3. Разрабатывает, и по согласованию с архивным отделом Приморского края, представляет на утверждение главе Дальнегорского городского округа списки учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования архивного отдела.

3.1.4. Проводит экспертизу ценности, проверку наличия и состояния документов, хранящихся в архивном отделе.

3.1.5. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, с целью оперативного использования хранящейся в них информации.

3.1.6. Исполняет запросы Думы Дальнегорского городского округа, администрации Дальнегорского городского округа, учреждений, организаций и предприятий Дальнегорского городского округа о предоставлении документальной информации.

3.1.7. Исполняет социально-правовые, тематические запросы граждан, запросы юридических и физических лиц на документальную информацию.

3.1.8. Выдает архивные справки, копии, выписки из документов, использует документы на выставках, в периодической печати, официальном сайте Дальнегорского городского округа.

3.1.9. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве ведомственных архивов, муниципальных учреждений, источников комплектования архивного отдела, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании архивных документов (в том числе по личному составу).

3.1.10. Информировывает администрацию Дальнегорского городского округа, архивный отдел Приморского края о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения

документов.

3.1.11. Проводит мероприятия по улучшению работы архивного отдела, повышению квалификации работников архивного отдела.

3.1.12. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, инструкции по делопроизводству, положения об экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений - источников комплектования архивного отдела.

3.1.13. Рассматривает и представляет на утверждение ЭПК архивного отдела Приморского края, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемников).

3.1.14. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений- источников комплектования архивного отдела.

3.1.15. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

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

3.1.17. Совместно с мобилизационным органом администрации Дальнегорского городского округа разрабатывает документы перевода архивного отдела на работу в условиях военного времени.

3.1.18. Разрабатывает мероприятия по вывозу, укрытию и охране архивных фондов на период военного времени.

4. Организация деятельности архивного отдела

4.1. Архивный отдел для изготовления архивных справок, архивных выписок использует бланк администрации Дальнегорского городского округа с изображением на угловом штампе герба Дальнегорского городского округа.

4.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, подготовленные архивным отделом, подписываются Главой Дальнегорского городского округа или уполномоченным им должностным лицом и заверяются гербовой печатью администрации Дальнегорского городского округа.

4.3. Архивный отдел возглавляет начальник архивного отдела. Назначает на должность и освобождает от занимаемой должности начальника архивного отдела и сотрудников архивного отдела Глава Дальнегорского городского округа. Работники архивного отдела являются муниципальными служащими.

4.4. При смене начальника архивного отдела прием-передачу дел проводит специально созданная комиссия. Акт приема-передачи утверждает Глава Дальнегорского городского округа.

4.5. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории Дальнегорского городского округа для учреждений, организаций и предприятий отнесенных к источникам комплектования архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа.

4.6. Списки источников комплектования архивного отдела архивными документами утверждаются Главой Дальнегорского городского округа.

4.7. При изменении структуры администрации Дальнегорского городского округа архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь сформированному органу.

5. Состав документов

5.1. Архивный отдел администрации Дальнегорского городского округа хранит:

5.1.1. Документы государственной части Архивного фонда, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления Дальнегорского городского округа, учреждений, организаций и предприятий, являющимися источниками комплектования архивного отдела, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, документы по личному составу, ликвидированных организаций (не имеющих правопреемников), действовавших на территории Дальнегорского городского округа.

5.1.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, воспоминания лиц, документы общественных организаций, деятельность которых связана с историей района, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа.

5.1.3. Фотодокументы, отражающие прошлое и настоящее Дальнегорского городского округа.

5.1.4. Печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды архивного отдела.

5.5. Архивный отдел хранит учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

5.6. Документы негосударственных организаций, организаций, не являющихся источником комплектования архивного отдела, организаций, ликвидирующихся в ходе банкротства, а также граждан поступают на хранение на основании договора с Главой Дальнегорского городского округа.

6. Права архивного отдела

6.1. Архивному отделу предоставляется право:

6.1.1. Представлять администрацию Дальнегорского городского округа по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

6.1.2. Получать от учреждений-источников комплектования архивного отдела необходимые сведения о работе и состоянии архивов и организацией документов в делопроизводстве.

6.1.3. Проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства РФ, Приморского края, правовых актов архивного отдела Приморского края, органов местного самоуправления Дальнегорского городского округа и организацию документов в делопроизводстве.

6.1.4. Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе.

6.1.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, проводимых администрацией Дальнегорского городского округа по вопросам работы ведомственных архивов, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций, предприятий.

6.1.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждений, организаций, предприятий для участия в решении вопросов сохранности документов архивного фонда РФ.

6.1.7. Вносить на рассмотрение администрации Дальнегорского городского округа предложения по развитию архивного дела, совершенствованию работы архивов, участвовать в подготовке и рассмотрению вопросов архивного дела и делопроизводства.

6.1.8. Ставить вопросы перед администрацией Дальнегорского городского округа и правоохранительными органами о привлечении руководителей предприятий, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, к ответственности за нарушение законодательств об архивном деле в Российской Федерации.

