



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ АТЮРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 1 » марта 2006 года

с.Атюрьево

№ 21

Об утверждении Положения о муниципальном архиве
и должностной инструкции архивного отдела
Атюрьевского муниципального района

Руководствуясь Уставом муниципального образования Атюрьевского
муниципального района **постановляю:**

1.Положение о муниципальном архиве администрации Атюрьевского
района и должностную инструкцию архивного отдела утвердить (прилагается).

2.Постановление Главы Атюрьевского района от 24 декабря 1999 года №
328 считать утратившим силу.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Атюрьевского
муниципального района




А.И.Верясова



Утверждено
Постановление Главы
администрации
Атыурьевского муниципального
района

« 1 » *март* 2005 г. № *21*

Положение о муниципальном архиве администрации Атыурьевского района

1. Общие положения

1.1. Муниципальный архив (далее отдел) администрации Атыурьевского района создан решением сессии Атыурьевского районного Совета депутатов Республики Мордовия третьего созыва для реализации полномочий организации архивного дела на территории муниципального образования района.

1.2. Муниципальный архив является структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью и штампами Администрации Атыурьевского района.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Мордовия, Федеральным законодательством, Законами Республики Мордовия, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, Уставом муниципального образования, решением Главы администрации, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Республиканской архивной службы Республики Мордовия и настоящим Положением.

1.4. Положение о муниципальном архиве утверждается Главой администрации с учетом рекомендации Республиканской архивной службы. В Положении закрепляются задачи и функции по руководству архивом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.5. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих, муниципального архива устанавливается Главой администрации.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение муниципального архива осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

1.6.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

Целевые средства из республиканского бюджета Республики Мордовия (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании: реализации государственных полномочий в сфере архивного дела Администрации, в т.ч. полномочия по хранению, комплектованию, учету и исполнению документов Архивного фонда Республики Мордовия, являющихся государственной собственностью Республики Мордовия).

1.7. Администрация обеспечивает муниципальный архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

При передаче здания (помещения), в котором расположен муниципальный архив, другим организациям Администрации принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями муниципального архива являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, в т.ч.

хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив, представление в установленном порядке учетных документов, в Республиканскую архивную службу Республики Мордовия;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

подготовка представления Администрации и реализации предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2.1.1. Муниципальный архив обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Мордовия, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, отнесенных в установленном порядке к государственной собственности РМ, входящих в состав Архивного фонда РМ, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления по реализации государственных полномочий Администрации, которыми она наделена, временно, до передачи в Центральный государственный архив РМ;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. документов личного происхождения;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды муниципального архива;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.1.2. Муниципальный архив по согласованию с администрацией может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы архивного фонда Республики Мордовия, относящихся к частной собственности, получают на хранение в муниципальный архив в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и муниципальным архивом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

2.2. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч.:

составление списков организаций – источников комплектования муниципального архива, утвержденных Администрацией муниципального образования, согласованных с Республиканской архивной службой РМ;

систематическая работы их уточнению;

отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в муниципальный архив;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2.3. Организационно – методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие организациям других видов собственности в порядке реализации государственных полномочий Администрации в сохранности, комплектовании и использовании их архивов, включая:

проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов;

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;

рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования и эксплуатаций по делопроизводству;

рассмотрение и предоставление в Республиканскую архивную службу поступающих от организаций описей дел постоянного хранения;

оказание организационно – методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрение государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике, исполнении запросов юридических и физических лиц, на документную информацию;

организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью, публикационная деятельность.

Исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан (согласно типовых сроков исполнения документов);

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам муниципального архива.

2.5. Реализация государственных полномочий Администрации в сфере архивного дела, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства.

3. ПРАВА

Муниципальному архиву для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального образования и Республиканской архивной службы предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их ведомственной подчиненности, требований архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семи нарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организации.

3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении должностных лиц, к административной ответственности за нарушение архивного законодательства.

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, Республиканской архивной службы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Муниципальный архив возглавляет начальник отдела, который является муниципальным служащим и входит в реестр муниципальных должностей.

Начальник муниципальным архивом назначается и освобождается Главой администрации.

При смене начальника архивного отдела прием – передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации.

Акт приема – передачи утверждается Главой Администрации и представляется в Республиканскую архивную службу.

На заведующего муниципальным архивом распространяются гарантии правовой и социальной защиты, установленные Уставом муниципального образования. Атюрьевский район. Законом РМ «О муниципальной службе в РМ», а также Трудовым Кодексом РФ, коллективным и трудовыми договорами.

4.2. Заведующий муниципальным архивом организует деятельность муниципального архива и несет ответственность за выполнение возложенных на муниципальный архив задач функций.

4.3. Отчитывается о работе муниципального архива и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией и в установленном порядке перед Республиканской архивной службой.

4.4. Деятельность муниципального архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, целевых программ, планов работы, утвержденных Администрацией района с учетом рекомендаций Республиканской архивной службы.

4.5. Реорганизация или ликвидация муниципального архива осуществляется районным Советом депутатов в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации муниципального архива передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в государственные архивы РМ в установленном порядке.

Предложения и замечания депутатов различных уровней в срок до 20 дней, не требующие дополнительного изучения и проверки безотлагательно;

Телеграммы, требующие срочного решения – до двух дней, остальные в течении 10 рабочих дней.

Проекты решений, во исполнение решений Президента и Правительства РФ, а также решений Президента и Правительства РМ готовятся в месячный срок со дня их поступления в организацию.



1
Утверждена
Постановлением Главы
администрации Атюрьевского
муниципального района
« 1 » мая 2006 г. № 21

копия
Должностная инструкция
архивного отдела районной администрации
Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана на основании Положения об отделе, Устава муниципального образования Атюрьевского района, Правил внутреннего трудового распорядка и регламентирует должностные права, обязанности и ответственность архивного отдела.

2. Права архивного отдела

Муниципальному архиву для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

2.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива.

2.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального образования и Республиканской архивной службы предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций;

участвовать в подготовке и расторжении Администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

2.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектовать, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

2.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их ведомственной подчиненности, требований архивного законодательства.

2.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

2.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспортных комиссий организации.

2.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

2.8. Ставить перед органами местного самоуправления государственной власти вопросы о привлечении должностных лиц, к административной ответственности за нарушение архивного законодательства.

2.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, Республиканской архивной службы.

3. Обязанности архивного отдела

3.1. Обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, в т.ч.

хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив, представление в установленном порядке учетных документов в Республиканскую архивную службу РМ;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов, обеспечению их физической сохранности;

подготовка представления Администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.1.1. Муниципальный архив обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда РМ, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, отнесенных в установленном порядке к государственной собственности РМ, входящих в состав Архивного фонда РМ, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления по реализации государственных полномочий Администрации, которыми она уполномочена, временно, до передачи в Центральный государственный архив РМ;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. документов личного происхождения;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонд муниципального архива;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

3.1.2. Муниципальный архив по согласованию с администрацией может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

3.1.3. Документы архивного фонда РМ, относящихся к частной собственности, получают на хранение в муниципальный архив в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и муниципальным архивом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

3.2. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч.;

составление списков организаций – источников комплектования муниципального архива, утвержденных Администрацией муниципального образования, согласованных с Республиканской архивной службой РМ;

систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в муниципальных архив;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.5. Реализация государственных полномочий Администрации в сфере архивного дела, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства.

4. Ответственность архивного отдела

1.5. Руководитель архивного отдела несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.