

Приложение
к постановлению администрации
Тогучинского района
Новосибирской области
от 11.04.2016 № 260

ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОТДЕЛЕ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1 Отдел архивной службы администрации Тогучинского района Новосибирской области (далее - отдел) создан в целях ведения архивного дела на территории Тогучинского района Новосибирской области, а так же непосредственного хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Новосибирской области, относящихся к муниципальной собственности и других архивных документов.

1.2 Отдел является структурным подразделением администрации Тогучинского района Новосибирской области без статуса юридического лица, находится в непосредственном подчинении Главы Тогучинского района Новосибирской области (далее – Глава района). Отдел имеет бланк со своим наименованием, печать для удостоверения архивных копий, выписок и справок социально – правового и тематического характера, исполненных на основе архивных документов.

1.3. В составе отдела действуют:

хранилище управленческой документации, фондов личного происхождения;

хранилище документов по личному составу ликвидированных организаций.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, Уставом Тогучинского района Новосибирской области, нормативными правовыми актами Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области, администрации Тогучинского района Новосибирской области, настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности отдел взаимодействует с управлением государственной архивной службы Новосибирской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, со средствами массовой информации Тогучинского района Новосибирской области.

1.6. Штатная численность отдела определяются штатным расписанием администрации Тогучинского района Новосибирской области.

1.7 Финансирование и материально – техническое обеспечение отдела осуществляется администрацией Тогучинского района Новосибирской области. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Российской Федерации или Новосибирской области (при реализации федеральных или областных программ по архивному делу).

1.8. Администрация Тогучинского района Новосибирской области обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание; создание необходимых условий труда работников отдела и условий пользователям для работы с архивными документами. В случае передачи помещения (здания), в котором размещен отдел, другим организациям (учреждениям) администрация Тогучинского района Новосибирской области предварительно предоставляет отделу равноценное или более подходящее по нормативным требованиям хранения и безопасности архивных документов, условиям труда работников помещение (здание).

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление на территории Тогучинского района Новосибирской области полномочий муниципальных образований в области архивного дела, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», а так же законодательством Новосибирской области об архивном деле в Новосибирской области.

2.2. Обеспечение сохранности и ведение государственного учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.3. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения Тогучинского района Новосибирской области и Новосибирской области в целом.

2.4. Организационно – методическое руководство организацией архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления Тогучинского района Новосибирской области, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, содействие организациям частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Новосибирской области, другие архивные документы.

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

2.6. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся

к государственной части Архивного фонда Новосибирской области и находящихся на территории Тогучинского района Новосибирской области, при наделении ими администраций Тогучинского района Новосибирской области в установленном порядке.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, созданных для реализации полномочий муниципальных образований Новосибирской области, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий:

- архивных фондов и архивных документов, образовавшихся в деятельности государственных учреждений, предприятий и организаций, действовавших на территории Тогучинского района Новосибирской области на всем протяжении его истории, образовавшихся в деятельности территориальных органов государственной власти, в деятельности организаций, отнесенных к федеральной собственности, в том числе архивные документы органов прокуратуры, судов, налоговых органов, Пенсионного фонда Российской Федерации и других, хранившиеся в отделе архивной службы территориальной администрации Тогучинского района Новосибирской области; а так же документы, созданные до 01 января 2005 года в процессе деятельности территориальной администрации Тогучинского района Новосибирской области и её структурных подразделений, территориального Совета депутатов Тогучинского района Новосибирской области, переданные из государственной собственности в муниципальную собственность Тогучинского района Новосибирской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей негосударственных организаций, общественных и религиозных объединений и организаций, политических партий и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Новосибирской области и другие архивные документы, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в отдел на договорной основе;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории Тогучинского района Новосибирской области, в том числе в связи с банкротством;

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

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

3.2. Осуществляет учет документов, принятых в отдел; представляет в установленном порядке учетные данные в управление государственной архивной службы Новосибирской области.

3.3. Проводит (реализует) мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.4. Обеспечивает подготовку предложений по повышению безопасности хранящихся в отделе документов, внесение их в установленном порядке на рассмотрение Главе района и реализацию принятых решений.

3.5. Обеспечивает проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе, в том числе на основе методических рекомендаций управления государственной архивной службы Новосибирской области.

3.6. Составляет списки организаций – источников комплектования отдела и представляет их в установленном порядке на согласование в управление государственной службы Новосибирской области, и на утверждение - Главе района, ведет систематическую работу по уточнению списков.

3.7. Организует в соответствии с законодательно установленными сроками отбор архивных документов организаций – источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществляет их прием в отдел.

3.8. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию отдела документами по истории Тогучинского района Новосибирской области, находящимися в архивохранилищах других субъектах федерации и за рубежом, нетрадиционными документами, в том числе записями воспоминаний, материалами кино и видеосъемки районных мероприятий и знаменательных событий, юбилеев населенных пунктов и т.п. документами.

3.9. Осуществляет проверки состояния делопроизводства и сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, в организациях-источниках комплектования отдела.

3.10. Обеспечивает в установленном порядке ведение учета архивных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Тогучинского района Новосибирской области.

3.11. Осуществляет в установленном порядке рассмотрение и согласование локальных нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления и работы архива организаций: положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству.

3.12. Обеспечивает в установленном порядке рассмотрение управлением государственной архивной службы Новосибирской области дела описей дел постоянного хранения и по личному составу, поступивших от организаций - источников комплектования отдела.

3.13. Обеспечивает рассмотрение и утверждение управлением государственной архивной службы Новосибирской области описей дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в отдел.

3.14. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространяет их положительный опыт среди организаций – источников комплектования отдела.

3.15. Оказывает организационно – методическую помощь организациям – источникам комплектования отдела, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами, организует смотры сохранности архивных документов.

3.16. Обеспечивает подготовку предложений по улучшению сохранности архивных документов, по улучшению документационного обеспечения управления в организациях Тогучинского района, повышению квалификации работников делопроизводственных служб, внесение предложений в установленном порядке на рассмотрение Главе района и реализацию принятых решений.

3.17. Осуществляет информирование органов местного самоуправления, иных организаций Тогучинского района Новосибирской области о составе и содержании документов и фондов отдела по актуальной тематике.

3.18. Обеспечивает исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, подготовки заверенных копий архивных документов, выписок из них.

3.19. Организует работу пользователей архивными документами непосредственно в отделе, готовит копии документов по их запросам.

3.20. Обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков, экскурсий в отдел, ведет публикацию архивных документов.

3.21. Обеспечивает исполнение социально – правовых и тематических запросов граждан на основе принятых в отдел документов по личному составу, выдает заверенные архивные справки, заверенные копии и выписки из документов.

3.22. Осуществляет прием граждан, рассматривает их заявления и консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

3.23. Создает и совершенствует поисково – справочный аппарат к документам, хранящимся в отделе, в том числе Справочник о составе и содержании фондов отдела, автоматизированные информационно – поисковые системы, базы данных.

3.24. Реализует отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной части Архивного фонда Новосибирской области и находящихся на территории Тогучинского района Новосибирской области при наделении ими администрации Тогучинского района Новосибирской области в установленном порядке.

3.25. Обеспечивает подготовку для внесения в установленном порядке в органы местного самоуправления Тогучинского района Новосибирской области проектов муниципальных правовых актов по вопросам развития

архивного дела в Тогучинском районе Новосибирской области, совершенствования работы отдела.

4. Права

Отдел архивной службы имеет право:

4.1. Представлять администрацию Тогучинского района Новосибирской области по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Тогучинского района Новосибирской области, обязательные для исполнения указания по вопросам организации и хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве, устранению выявленных недостатков.

4.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, необходимые сведения об организации хранения и состоянии сохранности архивных документов, организации документов в делопроизводстве, использовании в делопроизводстве информационных технологий, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории Тогучинского района Новосибирской области, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований законодательства Новосибирской области по архивному делу.

4.5. Ставить перед администрацией Тогучинского района Новосибирской области и управлением государственной архивной службы Новосибирской области дела вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в муниципальных и иных организациях, а также физических лиц.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией Тогучинского района Новосибирской области и ее структурными подразделениями. Представлять администрацию Тогучинского района Новосибирской области в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвовать в международном информационном обмене.

4.7. Запрашивать и получать сведения необходимые для работы по уточнению списков источников комплектования отдела.

4.8. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций.

4.9. Взаимодействовать с Новосибирским региональным отделением Российского общества историков – архивистов, областным государственным учреждением «Государственный архив Новосибирской области» в решении организационно – методических и практических вопросах архивного дела.

5. Организация деятельности

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Тогучинского района Новосибирской области. При смене начальника отдела прием – передача дел проводится комиссией, созданной распоряжением администрации Тогучинского района Новосибирской области. Акт приема – передачи архивных фондов и архивных документов утверждается Главой района и представляется в управление государственной архивной службы Новосибирской области.

5.2. Для осуществления задач, возложенных на отдел, начальник отдела выполняет следующие функции:

5.2.1. Осуществляет организационное руководство отделом, планирует его работу, обеспечивает выполнение настоящего Положения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.2.2. Распределяет обязанности между работниками отдела, осуществляет контроль за выполнением ими своих обязанностей, визирует их заявления о приеме на работу, переводах, предоставлении очередных отпусков.

5.2.3. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела, выносит на рассмотрение Главы района предложения об их поощрении либо применении мер дисциплинарного взыскания.

5.2.4. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в Тогучинском районе Новосибирской области перед администрацией Тогучинского района Новосибирской области и в установленном порядке – перед управлением государственной архивной службы Новосибирской области.

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

5.2.6. Решает вопросы выдачи документов во временное пользование организациям и пользователям – для работы в помещении отдела.

5.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами, установленными Федеральной архивной службой России (Росархив), на основе федеральных и областных целевых программ, планов работы, утверждаемых Главой района с учетом рекомендаций управления государственной архивной службы Новосибирской области.

5.4. Подписывает архивные копии, выписки, справки социально – правового и тематического характера, исполненные на основе архивных документов.

5.5. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по согласованию с управлением государственной архивной службы Новосибирской области, в установленном законодательством Российской