



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 28.05.2020

г. Абинск

№ 31-р

Об утверждении положения об архивном отделе администрации муниципального образования Абинский район

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и на основании статьи 31 устава муниципального образования Абинский район:

1. Утвердить положение об архивном отделе администрации муниципального образования Абинский район (прилагается).
2. Распоряжение главы муниципального образования Абинский район от 27 февраля 2006 года № 14-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования Абинский район» признать утратившим силу.
3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Абинский район

В.А.Иванов



УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 28.05 2020 г. № 31-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации муниципального образования
Абинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является правовой основой деятельности архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район (далее – отдел) и определяет его задачи, функции, права, организацию работы.

1.2. Отдел является функциональным органом администрации муниципального образования Абинский район.

1.3. Отдел не является юридическим лицом.

1.4. Образование и упразднение отдела осуществляется на основании решения Совета муниципального образования Абинский район о структуре администрации муниципального образования Абинский район.

1.5. Отдел в своей деятельности подотчетен главе муниципального образования Абинский район и заместителю главы муниципального образования, управляющему делами.

1.6. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием, которой заверяются архивные справки, архивные выписки и архивные копии, штамп и бланк со своим наименованием для осуществления служебной переписки.

1.7. Отдел по направлениям своей деятельности осуществляет взаимодействие со всеми отраслевыми и функциональными органами администрации муниципального образования Абинский район, администрациями городских и сельских поселений Абинского района, юридическими лицами, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования Абинский район.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правилами, приказами, инструкциями Федерального архивного агентства Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» и иными нормативными

правовыми актами Краснодарского края, уставом муниципального образования Абинский район и настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация архивного дела на территории муниципального образования Абинский район, в том числе в органах местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

2.2. Обеспечение сохранности и учет документов архивного фонда Абинского района, хранящихся в отделе.

2.3. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов архивного фонда.

2.5. Организационно - методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документооборота органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район и муниципальных организаций; содействие организациям, находящимся на территории муниципального образования Абинский район, независимо от их организационно-правовой формы, в вопросах обеспечения сохранности, комплектования, учёта и использования архивных документов, формирования и оформления дел.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет хранение и учёт документов, представляет в управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края в установленном порядке сведения о хранящихся в архивном отделе фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.2. Разрабатывает и представляет на утверждение главы муниципального образования Абинский район списки организаций - источников комплектования архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район, документы которых подлежат передаче в отдел, ведёт систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет приём документов на хранение.

3.3. Формирует электронные базы данных по вопросам своего ведения.

3.4. Информировать органы местного самоуправления муниципального образования Абинский район, муниципальные организации, организации, находящиеся на территории муниципального образования Абинский район,

независимо от их организационно-правовой формы, о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документальную информацию.

3.5. Использует документы в социально - экономических и культурно-просветительских целях при проведении выставок, на радио, в периодической печати.

3.6. Исполняет в установленном порядке социально-правовые запросы организаций и граждан, выдаёт архивные справки, архивные копии, архивные выписки.

3.7. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью архивов организаций, формированием и оформлением дел в делопроизводстве организаций - источников комплектования.

3.8. Ведёт в установленном порядке учёт архивного фонда Абинского района и документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования отдела.

3.9. Осуществляет выполнение муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

3.10. Осуществляет взаимодействие с отраслевыми, функциональными органами администрации муниципального образования Абинский район по вопросам своего ведения.

3.11. Информировует администрацию о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушений Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Закона Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае».

3.12. Проводит мероприятия по улучшению работы архивов организаций, а также организации документов в делопроизводстве.

3.13. Рассматривает и согласовывает Положения об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, Инструкции по делопроизводству организаций - источников комплектования.

3.14. Рассматривает поступившие на утверждение описи дел постоянного хранения, на согласование - описи дел по личному составу, организаций - источников комплектования, а также муниципальных организаций, находящихся на территории муниципального образования Абинский район.

3.15. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приёму в отдел.

3.16. Проводит совещания, семинары, консультации по вопросам работы архивов организаций, формирования и оформления дел, а также деятельности экспертных комиссий организаций, находящихся на территории муниципального образования Абинский район, независимо от их организационно-правовой формы.

3.17. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Права отдела

Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1. Пользоваться закрепленным за ним имуществом, средствами связи, оргтехникой.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования Абинский район проекты муниципальных правовых актов по вопросам деятельности отдела.

4.3. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых, функциональных органов администрации и организаций - источников комплектования, находящихся на территории муниципального образования Абинский район, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые сведения о работе, состоянии архивов организаций, формировании и оформлении дел, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.5. Проводить мероприятия по ознакомлению с выполнением отраслевыми, функциональными органами администрации и организациями - источниками комплектования, находящимися на территории муниципального образования Абинский район, независимо от их организационно-правовой формы, требований законодательства Российской Федерации, управления по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края, администрации муниципального образования Абинский район в области архивного дела и делопроизводства, по выполнению установленных правил работы с документами в отраслевых, функциональных органах администрации, не принимать на хранение неправильно и небрежно оформленные и подготовленные дела.

4.6. Давать в пределах своей компетенции отраслевым, функциональным органам администрации и организациям, находящимся на территории муниципального образования Абинский район, независимо от их организационно-правовой формы, обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе архивов организаций, формировании и оформлении дел в организациях.

4.7. Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых отраслевыми, функциональными органами администрации муниципального образования Абинский район, по вопросам работы архивов организаций, формирования и оформления дел; участвовать в работе экспертных комиссий отраслевых, функциональных органов администрации и организаций, находящихся на территории муниципального образования Абинский район, независимо от их организационно-правовой формы.

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

4.9. Ставить вопросы перед органами местного самоуправления муниципального образования Абинский район и правоохранительными органами о привлечении руководителей, должностных лиц организаций, находящихся на территории муниципального образования Абинский район, независимо от их организационно-правовой формы, к ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации и Краснодарского края об архивном деле в Российской Федерации и Краснодарском крае.

4.10. Требовать от руководителей отраслевых, функциональных органов администрации и руководителей муниципальных организаций письменные объяснения о причинах порчи, утраты или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, принятия мер по розыску недостающих дел.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район (далее - начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Абинский район.

5.2. Отдел по направлениям своей деятельности взаимодействует со всеми отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Абинский район, администрациями городских и сельских поселений Абинского района, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Абинского района.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на него задач.

5.3.2. Контролирует выполнение планов работы отдела.

5.3.3. Представляет работников отдела при проведении аттестации и квалификационных экзаменов.

5.3.4. Вносит на рассмотрение администрации муниципального образования Абинский район проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3.5. Подписывает, визирует и согласовывает документы в пределах своей компетенции.

5.3.6. Обеспечивает организацию делопроизводства в отделе.

5.3.7. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в отделе.

5.3.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим положением.

5.4. Начальник отдела, в случае его вины в нарушении законодательства, несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.5. В период отсутствия начальника отдела (в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой и другое) его обязанности возлагаются распоряжением администрации муниципального образования Абинский район на специалиста отдела.

Начальник архивного отдела



О.А.Науменко

