АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

N 200

15 " октября 2008г.

п. Оссора

**Об утверждении Положения о секторе по**

**работе с архивами администрации**

**Карагинского муниципального района**

На основании Приказа Федеральной Службы России № 76 от 09.10.2001 года «Об утверждении Примерного Положения о секторе по работе с архивами органа местного самоуправления», ФЗ 125 « Об архивном деле» РФ, Устава Карагинского муниципального района, с целью упорядочения деятельности Постановляю:

А.В. Подкопаев

И.о. Главы Карагинского муниципального района

1 .Утвердить Положение о секторе по работе с архивом администрации Карагинского муниципального района (Приложение).

Приложение к распоряжению

Главы Карагинского

муниципального района

№ 200 от 15.10.2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе по работе с архивами Аппарата администрации Карагинского

муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава администрации Карагинского муниципального района.

1.2. Администрация Карагинского муниципального района в целях эффективной организации архивного дела в Карагинском муниципальном районе реализует полномочия по:

* организации и содержанию сектора по работе с архивами Аппарата администрации Карагинского МР;
* обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в их деятельности, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданный на законном основании в муниципальную собственность;
* решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и Камчатского края.

1.3. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела, администрация Карагинского муниципального района образует в своем составе сектор по работе с архивами Аппарата администрации Карагинского МР, выполняющий функции муниципального архива.

1.4. Сектор по работе с архивами является структурным подразделением администрации Карагинского муниципального района без статуса юридического лица, пользуется печатью администрации Карагинского района в установленном рядке; имеет угловой штамп или бланки со своим наименованием.

1.5. Сектор по работе с архивами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, Уставом муниципального образования, решениями Главы администрации, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Агентство по делам архивов Камчатского края, на территории КО и настоящим Положением.

1.6. Положение о секторе по работе с архивами утверждается Главой Карагинского муниципального района с учетом рекомендаций Агентства по делам архивов Камчатского края, на территории КО и по согласованию с руководите Аппаратом администрации Карагинского муниципального района.

В Положении закрепляются организационно-правовой статус сектора по работе с архивами, задачи и функции по руководству сектора по работе с архивами, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.7. Сектор по работе с архивами в своей деятельности подчиняется руководителю Аппарата администрации Карагинского муниципального района.

1.8. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников сектора по работе с архивами устанавливается Главой Карагинского муниципального района.

1.9. Администрация Карагинского муниципального района обеспечивает сектор по работе с архивами 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 размещен сектор по работе с архивами, другим организациям, администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

1.10. Реорганизация или ликвидация сектора по работе с архивами осуществляется Главой Карагинского муниципального района в установленном порядке.

Архивные документы, при ликвидации или реорганизации сектора по работе с архивами, передаются на постоянное хранение в филиал государственного архива на территории КО, п. Палана.

2. Задачи и функции.

2.1. Основными задачами и функциями сектора по работе с архивами являются:

Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

* хранение и учет документов, принятых в сектор по работе с архивами;
* представление в установленном порядке учетных данных в Агентство по делам архивов Камчатского края, на территории КО;
* проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности;
* подготовка, представление администрации и реализация предложений по обес­печению сохранности документов, хранящихся в секторе по работе с архивами;
  1. Сектор по работе с архивами обеспечивает хранение:
* архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, яв­ляющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Агентства архивного фонда Камчатского края, на территории КО;
* в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также в совместном ведении Карагинского муниципального района и Агентством по делам архивов Камчатского края, на территории КО;
* архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, яв­ляющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда Агентства по делам архивов Камчатского края, на территории КО, в том числе и образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления Карагинского муниципального района с момента образования их, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении администрации Карагинского муниципального района и Агентством по делам архивов Камчатского края, на территории КО;
* архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть архивного фонда Агентства по делам архивов Камчатского края, на территории КО;
* документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;
* печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды сектора по работе с архивами;
* учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.2.1. Сектор по работе с архивами по согласованию с администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций и граждан на договорных условиях.

2.2.2. Документы негосударственной части архивного фонда Агентства по делам архивов Камчатского края, на территории КО, поступают на хранение в сектор по работе с архивами в порядке и на условиях , между собственниками документов и сектором по работе с архивами, действующим от имени администрации при наличии доверенности.

2.3. Комплектование сектора по работе с архивами документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, в том числе:

* составление списков организаций - источников комплектования сектора по работе с архивами, утверждаемых администрацией Карагинского муниципального района и согласовываемых с Агентством по делам архивов Камчатского края, на территории КО, систематическая работа по их уточнению;
* отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в сектор по работе с архивами;
* проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, находящихся в отделе по делам архива.

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов месть самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации Карагинского муниципального района в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

* проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;
* ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на Территории Карагинского муниципального района;
* рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, эксперт комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования сектора по работе с архивами и инструкций по делопроизводству;
* рассмотрение и представление в Агентство по делам архивов Камчатского края, на территории КО, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;
* рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в сектор по работе с архивами в порядке, установленном Агентством по делам архивов Камчатского края, на территории КО;
* изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;
* 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, организация документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводствен служб.

2.5. Информационное обеспечение администрации Карагинского муниципального района, Совета депутатов Карагинского муниципального района, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

* информирование администрации Карагинского муниципального района, Совета депутатов Карагинского муниципального района, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов сектора по работе с архивами по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документальную информацию, в том числе на договорной основе;
* организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;
* исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;
* создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам сектора по работе с архивами, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

3. Права.

Сектору по работе с архивами для выполнения возложенных задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию сектора по работе с архивами.

3.2. Вносить на рассмотрение администрации Карагинского муниципального района, Совета депутатов Карагинского муниципального района, Агентство по делам архивов Камчатского края, на территории КО, предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в секторе по работе с архивами, совершенствованию работы ведомственных архивов, в организации документов в делопроизводстве организации; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления 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 ведомственного подчинения и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

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

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией Карагинского муниципального района и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий о организаций.

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 к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

А

3.9. Осуществлять в установленном порядке отдельные виды, приносящей доход, деятельности, заключать договоры и производить расчет с организациями за выполнение договорных работ и платных услуг при наличии доверенности от администрации Карагинского муниципального района.

3.10. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, Агентством по делам архивов Камчатского края, на территории КО, региональным отделением Российского общества историков - архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, утверждаемый администрацией Kаpaгинского муниципального района, для рассмотрения организационно- методических и практических вопросов архивного дела.

3.11. Составление соглашений о формировании архивных фондов с поселениями администрации Карагинского муниципального района.

4. Организация работы.

4.1. Сектор по работе с архивами возглавляет консультант.

При смене консультанта сектора по работе с архивами, прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации Карагинского района, в состав комиссии может входить представитель Агентства по делам архивов Камчатского края, на территории КО.

Акт приема-передачи утверждается Главой Карагинского муниципального района и один экземпляр представляется в Агентство по делам архивов Камчатского края, на территории КО.