АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.12. 2013 г. № 306

Об утверждении положения об архивном секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

В соответствии со статьями 37, 38 Устава Сосновского муниципального района Нижегородской области и на основании решения Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 27.05.2010 г. № 37 «Об утверждении Положения об Администрации Сосновского муниципального района» (с изменениями от 28.09.2010 г. № 95-р, от 30.08.2012 г. № 18-р, от 25.06.2013 г. № 59-р):

1.Утвердить положение об архивном секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в новой редакции.

2.Признать утратившим силу постановление главы местного самоуправления Сосновского муниципального района от 09.10.2008 года №103 «Об утверждении положения об архивном секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального района».

3.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава Администрации Сосновского
муниципального района А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 04.12.2013 г. № 306

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

1.Общие положения

1.Архивный сектор управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее архивный сектор)– является структурным подразделением управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – управление делами). Архивный сектор возглавляет заведующий архивным сектором, который назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация Сосновского муниципального района)

1.2.Архивный сектор не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью и угловым штампом Администрации Сосновского муниципального района в установленном порядке.

1.3.Архивный сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, Уставом Сосновского муниципального района, нормативно-правовыми актами Сосновского муниципального района, а также нормативно-методическими документами Росархива, Комитета по делам архивов Нижегородской области и настоящим Положением.

1.4. Положение об архивном секторе утверждается постановлением Администрации Сосновского муниципального района. В Положении закрепляются организационно-правовой статус архивного сектора, задачи и функции, полномочия по их реализации, ответственность по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.5.Штатная численность и реестр должностей муниципальных служащих - работников архивного сектора устанавливаются главой Администрации Сосновского муниципального района.

1.6.Финансирование и материально - техническое обеспечение архивного сектора осуществляется за счет средств бюджета Сосновского муниципального района.

Администрация Сосновского муниципального района обеспечивает архивный сектор помещениями, отвечающими нормативным требованиям безопасности и сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников. При передаче помещения, в котором размещен архивный сектор, другим организациям Администрация Сосновского муниципального района принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов помещения.

2.Основные задачи

2.1.Реализация отдельных государственных полномочий Администрации Сосновского муниципального района в сфере архивного дела, при наделении её соответствующими полномочиями органами государственной власти Нижегородской области, в установленном порядке.

2.2.Организация работы архивного дела организаций - источников комплектования и других юридических лиц по исполнению требований законодательства РФ и Нижегородской области по архивному делу.

2.3.Безопасность, обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т. ч:

-проведение комплексов работ, направленных на повышение безопасности архивных фондов и документов, улучшение их физического состояния, в т.ч.организация охраны помещений, проверка наличия и физического состояния документов, подшивка, замена обложек, мелкий ремонт дел;

- хранение и учет документов, принятых в архивный сектор;

- представление в установленном порядке учетных данных в Комитет по делам архивов Нижегородской области;

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

- подготовка, представление Администрации Сосновского муниципального района и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном секторе, развитию архивного дела в районе.

3.Основные функции

3.1.Архивный сектор обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Нижегородской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Сосновского района и Нижегородской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Нижегородской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации Сосновского муниципального района, которыми она наделена;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Нижегородской области;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Сосновского муниципального района;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного сектора;

- учетных документов, архивных справочников, в т.ч. в электронном и цифровом формате, а также необходимых для осуществления его практической деятельности.

3.2.Архивный сектор по согласованию с Администрацией Сосновского муниципального района может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций и граждан на договорных условиях.

3.3.Документы негосударственной части Архивного фонда Нижегородской области поступают на хранение в архивный сектор в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Администрацией Сосновского муниципального района

3.4.Комплектование архивного сектора документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Сосновского района, в т. ч.:

- составление списков организаций – источников комплектования архивного сектора, утверждаемых Администрацией Сосновского муниципального района и согласовываемых с Комитетом по делам архивов Нижегородской области, систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в архивный сектор;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном секторе.

3.5.Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации Сосновского муниципального района в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

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

- рассмотрение и представление в Комитет по делам архивов Нижегородской области, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный сектор в порядке, установленном Комитетом по делам архивов Нижегородской области;

-рассмотрение и согласование положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций–источников комплектования, инструкций по делопроизводству;

- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание им 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, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

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

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций, находящихся на территории Сосновского муниципального района о составе и содержании документов архивного сектора по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц;

- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и 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;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного сектора, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержание документов.

3.7.Реализация отдельных государственных полномочий Администрации Сосновского муниципального района в сфере архивного дела при наделении ими Законом Нижегородской области в установленном порядке, в т.ч.

контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Нижегородской области и Российской Федерации.

4.Права сектора и обеспечение его деятельности

Архивному сектору для выполнения возложенных на него функций предоставляется право:

4.1. Представлять Администрацию Сосновского муниципального района по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного сектора.

4.2.Вносить на рассмотрение Администрации Сосновского муниципального района и комитета по делам архивов Нижегородской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном секторе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией Сосновского муниципального района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

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

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

4.5.Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией Сосновского муниципального района ,ее структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

4.7.Ставить перед органами местного самоуправления 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.

5.Структура сектора

5.1.Численность и штатное расписание сектора утверждается главой Администрации района по представлению управляющего делами Администрации района.

5.2.В состав сектора входят:

-Заведующий сектором-1 единица

-Специалист 2категории-1 единица

-Архивариус-1единица

6.Организация деятельности и руководство сектором

6.1.Архивный сектор возглавляет заведующий сектором. При смене заведующего архивным сектором прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации Сосновского муниципального района, а также Комитета по делам архивов Нижегородской области. Акт приема-передачи утверждается главой Администрации Сосновского муниципального района и представляется в Комитет по делам архивов Нижегородской области.

6.2.Заведующий архивным сектором:

6.2.1.Организует деятельность архивного сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный сектор задач и функций;

6.2.2. Отчитывается о работе архивного сектора перед Администрацией Сосновского муниципального района и в установленном порядке перед Комитетом по делам архивов Нижегородской области;

6.3.Деятельность архивного сектора организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства России, на основе планов работы, утверждаемых Администрацией Сосновского муниципального района с учетом рекомендаций Комитета по делам архивов Нижегородской области.

6.4.Реорганизация или ликвидация архивного сектора осуществляется в порядке, установленном законодательством.

7.Взаимоотношения

Архивный сектор взаимодействует в своей деятельности с органами местного самоуправления Сосновского муниципального района, Комитетом по делам архивов Нижегородской области, территориальными подразделениями федеральных, областных органов исполнительной власти, а также другими организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

8.Ответственность сотрудников сектора

8.1.Зав. сектором несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на сектор.

8.2.Зав. сектором и другие сотрудники сектора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.