

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

 **Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10 марта 2009 года № 92-р

пгт.Междуреченский

Об утверждении Положения

об архивном отделе

администрации Кондинского района

На основании решения Думы Кондинского района от 15.05.2008 № 590 «Об утверждении Структуры администрации Кондинского района»:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Кондинского района (приложение).

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации района Н.П.Копысова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0Глава Кондинского района  |   | В.Ф.Редикульцев  |

чт\С\Рабочий стол\ Распоряжения 2009

Приложение

 к распоряжению администрации района

 от 10.03.2009 № 92-р

**Положение**

**об архивном отделе**

**администрации Кондинского района**

**1.** **Общие положения**

1.1. Архивный отдел является структурным подразделением администрации Кондинского района без права юридического лица, созданный для выполнения функций местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов представительной и исполнительной власти Кондинского района, действующих в соответствии с его Уставом, а также для обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

В соответствии с законодательными и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры архивный отдел входит в систему органа управления архивным делом округа, взаимодействует с ним по организационно-методическим вопросам и по его поручению осуществляет в установленном порядке отдельные полномочия в деле обеспечения сохранности, комплектования и использования документов архивного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.2. Архивный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.06.2005 № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», другими законодательными актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом Кондинского района, постановлениями, решениями и распоряжениями органов представительной и исполнительной власти Кондинского района, приказами и инструкциями Федеральной архивной службы России, Управления по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Положением, соглашением о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Кондинского района.

1.3. Положение об архивном отделе утверждается распоряжением администрации Кондинского района по согласованию с Управлением по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.4. Архивный отдел финансируется за счёт бюджета Кондинского района. Штатная численность отдела устанавливается главой Кондинского района.

1.5. Архивный отдел имеет штампы, печать и бланк со своим наименованием для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.

1.6. Архивный отдел осуществляет руководство архивным делом, несёт ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе. Архив хранит, организует учёт комплектование и использование документов архивного фонда Кондинского района, отражающих историю района.

1.7. Архивный отдел хранит документы архивного фонда Кондинского района постоянно. Сроки временного хранения документов в ведомственных архивах, порядок и условия последующей их передаче на постоянное хранение, а также использования определяются Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном отделе в Российской Федерации».

1.8. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории района для учреждений, организаций и предприятий, отнесённых к муниципальной собственности.

**2.** **Состав документов**

2.1. Архив хранит и систематически пополняется документами государственной и негосударственной части архивного фонда:

2.1.1. Документ государственной части Архивного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, образовавшийся в деятельности органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесённых к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Кондинского района и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.1.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей района, поступившие на законном основании в муниципальную собственность.

2.1.3. Фотодокументы, видеодокументы, отображающие прошлое и настоящее района.

2.1.4. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, независимо от формы собственника, не имеющих правопреемника.

2.1.5. Печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие фонды архива.

2.2. Архив хранит также учётные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

2.3. Документы негосударственной части архивного фонда района поступают на хранение в архив на основе договоров, заключённых между собственниками документов и архивом, действующим от имени главы Кондинского района.

2.4. Архив при наличии свободных архивохранилищ по согласованию с администрацией Кондинского района может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

**3.** **Основные задачи**

Основными задачами архивного отдела являются:

3.1. Обеспечение сохранности и государственный учёт документов архивного фонда, хранящихся в архиве.

3.2. Комплектование архива документами архивного фонда Кондинского района, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

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

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве Думы, администраций района и территорий, других муниципальных учреждений района, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их отделом.

3.5. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления в области архивного дела учреждениями - источниками комплектования Кондинского района, расположенными на территории района.

**4.** **Функции**

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет хранение и государственный учёт документов и представляет в Управление по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по установленным формам сведения о хранящихся в архиве фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности. Контролирует и поддерживает противопожарный режим в архиве, осуществляет подготовку мероприятий на случай чрезвычайной ситуации.

4.2. Разрабатывает и по согласованию с Управлением по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, представляет на утверждение администрации Кондинского района, списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в архивный отдел. Ведёт систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет отбор документов на хранение в установленном порядке и контролирует физическое состояние и качество технической обработки принимаемых документов.

4.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, проверку наличия и состояния документов, учёт и розыск необнаруженных дел.

4.4. Создаёт и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

4.5. Информирует органы местного самоуправления, иные учреждения района о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

4.6. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати. В установленном порядке представляет документы архива органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы граждан, выдаёт архивные справки, копии и выписки из документов.

4.7. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования; за работой других ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории района, ведёт в установленном порядке государственный учёт документов архивного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования и государственных учреждениях, находящихся на территории района.

4.8. Информирует администрацию Кондинского района, Управление по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях и других нарушения законодательства об Архивном деле Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.9. Проводит мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

4.10. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования.

4.11. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии Управления по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приёму в архив.

4.12. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции архива.

4.13. Внедряет в практику работы архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

**5.** **Права**

Архивному отделу предоставляется право:

5.1. Представлять администрацию Кондинского района по всем вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.2. Получать от учреждений-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчинённости, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.3. Проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчинённости, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Ханты-мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

5.4. Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.5. Принимать участие в совещаниях и семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией района, структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий.

5.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов архивного фонда.

5.7. Вносить на рассмотрение администрации района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

5.8. Ставить вопросы перед органами, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности к ответственности за нарушение в Архивном деле Российской Федерации.

**6.** **Организация работы**

6.1. Архивный отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определённым Уставом Кондинского района настоящим Положением обязанности по должности муниципальной службы на постоянной, профессиональной основе в сфере архивного дела.

6.2. Начальник архивного отдела назначается и освобождается от должности главой Кондинского района по согласованию с органом управления архивным делом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6.3. Начальник архивного отдела:

6.3.1. Организует деятельность архива и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

6.3.2. Отчитывается, о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в районе перед администрацией района, Управлением по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6.4. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе годового плана работы, утверждённого администрацией Кондинского района, по согласованию с Управлением по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6.5. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления учреждениями и организациями, другими общественными организациями.

6.6. Обеспечение архива помещениями, отвечающего требованиям постоянного /длительного/ хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других необходимых условий для работы, осуществляется администрацией района за счёт местных бюджетных ассигнований.

6.7. При смене начальника архивного отдела прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители администрации Кондинского района и Управления по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Акт приёма-передачи утверждается администрацией района и представляется в Управление по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6.8. Ликвидация и реорганизация архива осуществляется на основании решения Думы Кондинского района.

Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого архивного отдела, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов системы Управления по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.