



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

г. Хасавюрт, пер. Спортивный, 1

тел. 5-20-61, факс 5-20-95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » 01 2016 г.

№ 22

Об утверждении Положения об отделе архива администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»

В соответствии с Решением Собрания депутатов муниципального района от 22 декабря 2015 года №3-VI СД «О внесении изменений в структуру администрации МО «Хасавюртовский район», и статьями 32, 33 Устава муниципального образования «Хасавюртовский район», администрация МО «Хасавюртовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе архива администрации муниципального образования Хасавюртовский район (прилагается).
2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**И – заместитель
главы администрации
МО «Хасавюртовский район»**

Исп. М. Алисултанов
Тел. 5-20-60.



З. Боташев

Положение об архивном отделе администрации МО «Хасавюртовский район»

1. Общие положения

1.1 Орган местного самоуправления в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании реализует полномочия по:

— организации и содержанию архивного отдела Администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее Администрация);

— 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, переданных 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 субъектов РФ, ведению субъектов РФ.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своем составе архивный отдел, выполняющий функции муниципального архива.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке; имеет угловой штамп и бланк со своим наименованием.

1.4. Отдел руководит деятельностью муниципальных архивов — юридических лиц, имеющих самостоятельный баланс, расчетные и иные счета в банках и других кредитных учреждениях, печать со своим наименованием и наименованием органа местного самоуправления — учредителя, а также иные необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы или бланки.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и её субъекта, Уставом муниципального образования, решениями главы Администрации, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, органа управления архивным делом субъекта РФ и настоящим Положением.

1.6. Положение об Отделе утверждается первым заместителем главы Администрации муниципального образования. В Положении закрепляются статус Отдела, задачи и функции, полномочия по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.7. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих — работников Отдела устанавливаются первым заместителем главы Администрации.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и, как правило, выделяется в нем отдельной строкой.

1.8.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

— целевые средства из бюджета субъекта РФ (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела Администрации, в т. ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования);

— внебюджетные средства, в т. ч. от приносящей доход деятельности Отдела, предусмотренной его учредительными документами;

— спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.9. Номенклатура (прейскурант) платных работ и услуг Отдела утверждается Администрацией на основании перечня платных работ и услуг, разработанного органом управления архивным делом субъекта РФ и утвержденного органом государственной власти субъекта РФ.

1.10. Администрация обеспечивает Отдел 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 Отдел, другим организациям Администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т. ч.:

— хранение и учет документов, принятых в Отдел; представление в установленном порядке учетных данных в орган управления архивным делом субъекта РФ;

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

— подготовка, представление Администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе;

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

— архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда субъекта РФ, 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 муниципального образования и субъекта РФ;

— архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда субъекта РФ, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена[80];

— 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 субъекта РФ;

— 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 Отдела;

— учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

2.1.2. Отдел по согласованию с Администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда субъекта РФ поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

2.2. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т. ч.:

— составление списков организаций — источников комплектования Отдела, утверждаемых Администрацией муниципального образования и согласовываемых с органом управления архивным делом субъекта РФ; систематическая работа по их уточнению;

— отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в Отдел;

— проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в

порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

— проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т. ч. по личному составу;

— ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях — источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;

— рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций — источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;

— рассмотрение и представление в орган управления архивным делом субъекта РФ поступивших от организации описей дел постоянного хранения;

— рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел в порядке установленном органом управления архивным делом субъекта РФ;

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

— оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций 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.

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

— информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т. ч. 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 Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий Администрации в сфере архивного дела при наделении ими органом государственной власти субъекта РФ в установленном порядке, в т. ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства РФ.

3. Права

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального образования и органа управления архивным делом субъекта РФ предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и 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 ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, 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 и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий 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.

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

3.10. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, органом управления архивным делом субъекта РФ, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, утверждаемый Администрацией, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

4. Организация работы

4.1. Отдел возглавляет заведующий (начальник). Заведующий (начальник) и специалисты Отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

Заведующий Отделом назначается и освобождается главой МО «Хасавюртовский район».

При смене заведующего Отделом прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации муниципального образования, а также органа управления архивным делом субъекта РФ. Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в орган управления архивным делом субъекта РФ.

4.2. Заведующий Отделом:

4.2.1. Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

4.2.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией и в установленном порядке — перед органом управления архивным делом субъекта РФ.

4.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций органа управления архивным делом субъекта РФ.

4.4. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется главой муниципального образования в установленном порядке. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению — правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов субъекта РФ в установленном порядке.

**Управляющий делами администрации
МО «Хасавюртовский район»**



М. Алисултанов