



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

«10» сентября 2024г.

№ 161

Об утверждении Положения об архивном отделе администрации
МР «Бабаюртовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях организации и проведения методической и статистической работы по определению сроков хранения и отбора документов в архивное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения, образующихся в деятельности администрации, руководствуясь Уставом МР «Бабаюртовский район», администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации МР «Бабаюртовский район». (Приложение №1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» Абдуразакова И.Ш.

Глава муниципального района
исп. Дибирова Д.С.

Д.П. Исламов

Положение Об архивном отделе администрации МР «Бабаюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее архивный отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации – исполнительного органа местного самоуправления без права юридического лица, созданным для выполнения функции местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов представительной и исполнительной власти МР «Бабаюртовский район» РД, действующих в соответствии с его Уставом, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

В соответствии с законодательными и иными правовыми актами РД Архив входит в систему Министерства юстиции РД, 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 РД.

1.2. Архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Республики Дагестан, Основами законодательства РФ и РД об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Дагестан и принятыми в соответствии с ними законодательными и иными правовыми актами РД, Уставом, постановлениями, решениями и распоряжениями районного Собрания и администрации Бабаюртовского района, приказами и инструкциями Федеральной архивной службы России, Министерства юстиции РД и настоящим Положением.

На основании соглашения (договора) между Министерством юстиции РД и администрацией архив осуществляет отдельные государственные полномочия в области хранения, комплектования и использования документов архивного фонда РД, а также контроль за состоянием ведомственного хранения документов.

1.3. Положение об архиве утверждается постановлением главы администрации района, по согласованию с Министерством юстиции РД.

1.4. Архивный отдел содержится за счет бюджета муниципального образования. Штатная численность архива устанавливается главой администрации района.

1.5. Архивный отдел имеет свою гербовую печать для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.

1.6. Архивный отдел имеет угловой штамп и бланки с указанием своего наименования и изображением герба Республики Дагестан.

1.7. Архивный отдел осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе; архивный отдел хранит, организует учет, комплектование и использование документов архивного фонда РД, отражающих историю района.

1.8. Архивный отдел хранит документы Архивного фонда РД постоянно или, в соответствии с законодательными и иными правовыми актами РД и Министерства юстиции РД, временно до передачи их на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов в Архивном отделе, порядок и условия последующей их передачи на постоянное хранение, а также использования определяются соглашением

(договором) между Министерством юстиции РД и администрацией района.

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

2. Состав документов

2.1. Архивный отдел хранит:

2.1.1. документы государственной части Архивного фонда РД, образовавшиеся в деятельности районных и других органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящиеся в совместном ведении района и РД;

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, в том числе из-за рубежа;

2.1.3. фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района;

Примечание: При наличии надлежащих условий архивный отдел может принимать и хранить кинофоноvideодокументы.

2.1.4. документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;

2.1.5. печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды Архивного отдела;

2.2. Архивный отдел хранит учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

2.3. Документы негосударственной части Архивного фонда РД поступают на хранение в архивный отдел на основе договоров, заключенных между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени администрации района.

2.4. Архивный отдел при наличии свободных хранилищ по согласованию с администрацией 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 учет документов Архивного фонда РД, хранящихся в архивном отделе;

3.2. Комплектование архивного отдела документами Архивного фонда РД, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими 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 организацией документов в делопроизводстве

представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

3.5. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, законодательных и иных правовых актов РД, администрации Бабаюртовского района в области архивного дела, а также на основании соглашения (договора) между Министерством юстиции РД и администрацией - за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями- источниками комплектования Архивного фонда РД, расположенными на территории района.

4. Функции

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в Министерство юстиции РД по установленным формам сведения о хранящихся в архивном отделе фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

4.2. Разрабатывает и по согласованию с Министерством юстиции РД представляет на утверждение администрации района списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в Архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

4.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архивном отделе;

4.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

4.5. Информировывает органы местного самоуправления, иные учреждения района о составе и содержании документов архивного отдела 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 архивного отдела органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их

научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

4.7. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль, за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений- источников комплектования, а также на основании соглашения (договора) между Министерством юстиции РД и администрацией - за работу других ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории района; ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда РД, хранящихся в учреждениях- источниках комплектования и других государственных учреждениях, находящихся на территории района.

4.8. Информировывает администрацию района, Министерство юстиции РД о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде РД и архивах;

4.9. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводства;

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 комиссии Министерства юстиции РД поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов; рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Архивный отдел;

4.12. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий;

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 района по всем вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела;

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

5.3. Проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов РД, администрации района 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 организаций документов в делопроизводстве;

5.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией района, города, ее 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 РД;

5.7. Вносить на рассмотрение администрации района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечению сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе; 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 государственной власти, 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 законодательства об Архивном фонде РД и архивах;

5.9. Заключить договора и в установленном порядке производить расчеты с учреждениями, организациями и предприятиями, а также гражданами за выполнение договорных работ, номенклатура которых согласовывается с Министерством юстиции РД.

6. Организация работы

6.1. Архивный отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном Уставом муниципального образования, 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 администрации района;

6.3. Начальник архивного отдела:

6.3.1. Организует деятельность архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач;

6.3.2. Отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в районе перед администрацией района, Министерством юстиции РД;

6.4. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе годового плана работы, утвержденного администрацией района по согласованию с Министерством юстиции РД.

6.5. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с администрацией района, учреждениями и организациями, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

При Архиве для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела может создаваться на общественных началах совет, состав которого утверждается администрацией района по представлению начальником архивного отдела.

6.6. Обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими требованиям

постоянного (длительного) хранения документов, его содержание, техническое

оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется администрацией района за счет местных бюджетных ассигнований.

6.7. При смене начальника архивного отдела района прием -передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители районной администрации. Акт приема-передачи утверждается администрацией района и представляется в Министерство юстиции РД.

6.8. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется администрацией района по согласованию с Министерством юстиции РД.

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 Министерства юстиции РД.