

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» 09 2012 г.

№ 1497

**Об утверждении Положения об отделе муниципального
архива администрации Ковылкинского
муниципального района Республики Мордовия**

В целях обеспечения сохранности, учета документов и их упорядочения, администрация Ковылкинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Положение об отделе муниципального архива администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (Прилагается).
2. Грину Е.А. , заместителю Главы - Руководителю аппарата администрации Ковылкинского муниципального района, обеспечить контроль за выполнением настоящего постановления.

Глава администрации Ковылкинского
Муниципального района



В.И.Ташкин

В. Ильяев
2 14 49

Приложение
к постановлению
администрации Ковылкинского
муниципального района
от «20» 09 2012 г. №1497

Положение
Об отделе муниципального архива администрации Ковылкинского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципального архива (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Ковылкинского муниципального района (далее - администрация) без статуса юридического лица, создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению главы администрации Ковылкинского муниципального района Решением Совета депутатов Ковылкинского муниципального района. Имеет угловой штамп и бланки со своим наименованием.

1.2. Положение об отделе утверждается Главой администрации с учетом рекомендации Республиканской архивной службы РМ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется главе администрации Ковылкинского муниципального района и руководителю аппарата администрации по закрепленным за ним вопросам организации деятельности отдела.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Мордовия, указами и распоряжениями Главы Республики Мордовия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Мордовия, Уставом Ковылкинского муниципального района РМ, решениями Совета депутатов Ковылкинского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Ковылкинского муниципального района РМ, иными нормативно-правовыми актами Ковылкинского муниципального района РМ, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Республиканской архивной службы Республики Мордовия, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел в своей деятельности взаимодействует в установленном порядке с самостоятельными структурными подразделениями администрации, а также федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами исполнительной власти Республики Мордовия, а также иными учреждениями, организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию администрации Ковылкинского муниципального района.

1.6. В соответствии с пунктом 1 статьи 5 Закона РМ от 07.02.2005г. № 10-3 «Об архивном деле Республики Мордовия» осуществляет государственные полномочия администрации по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных

ентов, находящихся в собственности Республики Мордовия и хранящихся в

финансирование и материально-техническое обеспечение отдела муниципального архива осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

Дополнительными источниками финансирования могут быть:

целевые средства из Республиканского бюджета Республики Мордовия (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации государственных полномочий по инвентаризации, комплектованию, учету и использованию архивных документов, находящихся в собственности Республики Мордовия и хранящихся в отделе муниципального архива.

8. Администрация обеспечивает отдел муниципального архива помещением, отвечающим нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержанием, техническим оснащением, оборудованием, охраной, транспортным обслуживанием и созданием необходимых условий труда работников.

Принимая решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором расположен отдел муниципального архива, администрация предоставляет отделу муниципального архива здание (помещение), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

2. Состав документов

2.1. Отдел муниципального архива хранит:

- архивные фонды и архивные документы на различных видах носителей, являющиеся муниципальной собственностью, входящие в состав Архивного фонда Республики Мордовия, в т.ч. образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального района и Республики Мордовия;
- архивные фонды и архивные документы на различных видах носителей отнесенные в установленном порядке к собственности Республики Мордовия входящие в состав Архивного фонда Республики Мордовия, временно, до передачи в Центральный государственный архив Республики Мордовия;
- архивные фонды и архивные документы на различных видах носителей отнесенные в установленном порядке к собственности Российской Федерации входящие в состав Архивного фонда Российской Федерации, временно, до решения вопроса о месте их постоянного хранения (на основе договора);
- архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданные на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. документы личного происхождения;
- печатные, аудиовизуальные и другие материалы, дополняющие фонды отдела муниципального архива;
- учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые для осуществления его практической деятельности.

2.2. Документы Архивного фонда Республики Мордовия, не относящиеся к муниципальной собственности, поступают на хранение в отдел муниципального архива.

установленном законодательством Республики Мордовия порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом муниципального архива, действующим от имени администрации при наличии доверенности.

3. Полномочия

3.1. Отдел муниципального архива в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

В области обеспечения сохранности и учета архивных документов:

- хранение и учет документов, принятых в отдел муниципального архива, представление в установленном порядке учетных документов в Республиканскую архивную службу Республики Мордовия;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- подготовку, представление администрации и реализацию предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе муниципального архива.

В области формирования Архивного фонда Российской Федерации и Республики Мордовия, организационно-методического руководства архивами органов местного самоуправления, муниципальных организаций и организаций документов в делопроизводстве:

- составление списков организаций-источников комплектования отдела муниципального архива, утверждаемых администрацией муниципального района и согласовываемых с Республиканской архивной службой Республики Мордовия, проводит систематическую работу по их уточнению;
- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в отдел муниципального архива;
- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов в организациях - источниках комплектования отдела муниципального архива, ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района;
- рассмотрение и представление на согласование с ЭПК Республиканскую архивную службу поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;
- 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, организации документов в делопроизводстве, внедрению унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб организаций.

В области использования документов, создания информационно-поисковых систем:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального района о составе и содержании документов отдела муниципального архива, актуальной тематике, использование запросов юридических и физических лиц по архивным документам;

- обеспечение пользователю архивными документами условий, необходимых для поиска и изучения архивных документов;
- предоставление государственным органам и органам местного самоуправления необходимых для осуществления ими своих полномочий архивной информации и копий архивных документов;
- публикация и экспонирование архивных документов:
- подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании документов, хранящихся в отделе муниципального архива;
- бесплатное предоставление пользователю архивными документами оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела муниципального архива, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

4. Отдел муниципального архива в пределах своей компетенции имеет право:

- предоставлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела;
- вносить на рассмотрение администрации и Республиканской архивной службы предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов, хранящихся в отделе муниципального архива, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций;
- участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов;
- запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве;
- проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального района, независимо от их ведомственной подчиненности, требований архивного законодательства;
- давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;
- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией и её структурными подразделениями;
- участвовать в работе экспертных комиссий организаций;
- иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов;
- ставить перед органами государственной власти и местного самоуправления вопросы о привлечении к административной ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях;

- взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального района, Республиканской архивной службой, общественными организациями.

5. Организация деятельности архива

5.1. Структура отдела и его штатное расписание (штат) утверждаются главой администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению руководителя аппарата администрации Ковылкинского муниципального района.

5.2. Отдел возглавляет начальник.

При смене начальника отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации, а также Республиканской архивной службы Республики Мордовия. Акт приема-передачи утверждается администрацией и представляется в Республиканскую архивную службу Республики Мордовия.

5.3. Начальник отдела муниципального архива:

- организует деятельность отдела муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел муниципального архива задач и функций;
- отчитывается о работе отдела муниципального архива и состоянии архивного дела в муниципальном районе перед администрацией и в установленном законодательством Республики Мордовия порядке перед Республиканской архивной службой;
- подписывает архивные справки и иные документы отдела муниципального архива;
- заверяет копии документов, находящихся на хранение в отделе муниципального архива.

5.4. Деятельность отдела муниципального архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией, с учетом рекомендаций Республиканской архивной службы.

Реорганизация или ликвидация отдела муниципального архива осуществляется главой администрации в установленном законом порядке.

5.5. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела муниципального архива передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в Государственные архивы Республики Мордовия в установленном порядке.