



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КЯХТИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 19 » января 2014 г.

№ 19

г. Кяхта

«О внесении изменений в постановление
МО «Кяхтинский район» № 302 от 09.10.2009 г.
«Об утверждении Положения об архивном отделе
Администрации МО «Кяхтинский район»

В связи с приведением в соответствие с Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основании Предписания об устранении выявленных нарушений от 16.05.2013 г. № 01-24/10 Восточно-Сибирского Управления Министерства культуры Российской Федерации, **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести следующие изменения в «Положение об архивном отделе администрации МО «Кяхтинский район», утвержденное постановлением МО «Кяхтинский район» от 09.10.2009 г. № 302 (Приложение 1).

1.1. Пункт 1.5 дополнить следующими нормативно-правовыми актами: Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»; Административным регламентом «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов МСУ, организаций, исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав по документам архивных фондов, утвержденного постановлением МО «Кяхтинский район» от 21.05.2010 г. № 198.

- 1.2. В пункте 2.3 исключить подпункты о проведении проверок о состоянии делопроизводства и ведомственного хранения документов, согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству и номенклатур дел.
- 1.3. Пункты 3.4, 3.5, содержащие контрольные полномочия, исключить, как противоречащие требованиям ст.16 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по социальным вопросам Цыренова Е.Д.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО «Кяхтинский район»

О.Б. Цыремпилова
91-554



А.В.Буянтуев

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации
муниципального образования «Кяхтинский район» Республики Бурятия
(актуальная редакция)

1. Общие положения.

1.1. Администрация муниципального образования «Кяхтинский район» (далее Администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании, реализует полномочия, предусмотренные Законом РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. по:

- организации и содержанию архивного отдела Администрации; 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 Российской Федерации, ведению субъектов Российской Федерации.

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

1.3. Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без образования статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке; имеет круглую печать для заверения архивных справок, угловой и другие штампы, необходимые для осуществления своей деятельности и бланки со своим наименованием.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Бурятия, законами РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ; «Об информации, информатизации и защите прав информации» от 20.02.1995 г. № 24-ФЗ; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; законами РБ «Об архивном деле в Республике Бурятия» от 23.11.2006 г. № 1957-III, «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия государственными полномочиями по хранению, комплектованию учету и использованию документов, относящихся к государственной собственности» от 06.07.2006 г. № 1805-III; Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», Уставом муниципального образования «Кяхтинский район», административным регламентом «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов МСУ, организаций, исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав по документам архивных фондов», утвержденного постановлением МО «Кяхтинский район» от 21.05.2010 г. № 198, а также нормативно-правовыми документами Федеральной архивной службы России, Управления по делам архивов Республики Бурятия и настоящим Положением.

1.6. Положение об Отделе утверждается Руководителем Администрации МО «Кяхтинский район». В Положении закрепляются организационно-правовой статус Отдела, задачи и функции 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 Руководителем Администрации.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

1.8.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Республики Бурятия (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 Управлением по делам архивов Республики Бурятия.

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 долговременному хранению, в т.ч.:

- хранение и учет документов, принятых в Отдел; представление в установленном порядке учетных данных в Управление по делам архивов Республики Бурятия;

- 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 Республики Бурятия, 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 Республики Бурятия;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Бурятия, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена, постоянно или временно, до передачи в государственный архив Республики Бурятия, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

- 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.

- 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, относящиеся к частной собственности, 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 Управлением по делам архивов Республики Бурятия;
- 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, включая:

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;
- рассмотрение и представление в Управление по делам архивов Республики Бурятия на утверждение и согласование поступивших от организаций описей дел постоянного хранения и по личному составу, положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству.
- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;
- 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 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, 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, 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 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 Республики Бурятия в установленном порядке.

3. Права

Архивному 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 Управления по делам архивов Республики Бурятия предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; 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. Принимать участие в совещаниях, семинарах, мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, Управлением по делам архивов Республики Бурятия, 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 начальник.

Начальник и специалисты Отдела назначаются и освобождаются Руководителем Администрации МО «Кяхтинский район». На должность начальника отдела прием осуществляется на конкурсной основе, исходя из уровня образования, уровня квалификации, опыта и стажа работы.

При смене начальника Отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации

муниципального образования. Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в Управление по делам архивов Республики Бурятия.

4.2. Начальник Архивного отдела:

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 Управлением по делам архивов Республики Бурятия.

4.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций Управления по делам архивов Республики Бурятия.

4.4. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется Руководителем администрации в установленном порядке.

- Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются на постоянное хранение учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в государственные архивы Республики Бурятия в установленном порядке.

- При реорганизации и прекращении деятельности архивного отдела увольняемым муниципальным служащим гарантируются права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.