



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ИЗБЕРБАШ»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» 03 2012г.

г.Избербаш

№ 189

**Об утверждении Положения об архивном отделе
администрации городского округа "город Избербаш"**

В целях эффективной организации архивного дела по обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, администрация городского округа "город Избербаш" **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации городского округа "город Избербаш".
2. Постановление администрации городского округа "город Избербаш" от 10.11.2008г. №1471 считать утратившим силу.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

З.Г.МУСТАФАЕВ



Утверждено
постановлением администрации
городского округа
«город Избербаш»
от 01 марта 2012г. №189

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации
городского округа «город Избербаш»

1. Общие положения

1. Администрация городского округа «город Избербаш» в целях эффективной организации архивного дела реализует полномочия по:

- организации и содержанию архивного отдела администрации городского округа «город Избербаш»;

- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

1.2 Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации без статуса юридического лица, имеет печать, угловой штамп и бланки со своим наименованием.

1.3 Отдел руководит деятельностью ведомственных архивов (ВА) — юридических лиц, имеющих самостоятельный баланс, расчетные и иные счета в банках и других кредитных учреждениях.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется Законами РФ, Законами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «город Избербаш», нормативно-правовыми документами главы администрации городского округа «город Избербаш», а также нормативно-методическими документами Управлением Правительства РД по делам архивов.

1.5 Положение об архивном отделе утверждается главой администрации городского округа «город Избербаш» с учетом рекомендаций с Управления Правительства РД по делам архивом. В положении закрепляются организационно-правовой статус архивного отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.6 Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих-работников архивного отдела устанавливаются главой администрации городского округа «город Избербаш».

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

1.7.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть: целевые средства из бюджета администрации РД (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела администрации города в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования);

1.8 Номенклатура (прейскурант) платных работ и услуг архивного отдела утверждается администрацией городского округа «город Избербаш» на основании перечня платных работ и услуг, разработанного и утвержденного Управлением Правительства РД по делам архивов.

1.9. Администрация городского округа «город Избербаш» обеспечивает архивный отдел помещением, отвечающим нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; 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 архивного отдела являются:

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

хранение и учет документов, принятых в архивный отдел; представление в установленном порядке учетных данных в Управление Правительства РД по делам архивов.

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

подготовка, представление администрации города и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе.

2.1.1. Архивный отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда РД в т.ч. образовавшихся в ходе деятельности администрации города с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности.
- 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 РД,
- 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 архивного отдела.
- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

2.1.2. Документы негосударственной части архивного фонда РД поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени администрации при наличии доверенности.

2.2. Комплектование архивного 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 города и согласовываемых Управлением Правительства РД по делам архивов.

отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в архивный отдел;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе администрации г.Избербаш.

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 города 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 ВА, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;

рассмотрение и представление в Управление Правительства РД по делам архивов поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел в порядке, установленном Управлением Правительства РД по делам архивов.

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 ВА, 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, организации использования архивных документов, удовлетворению прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

1. 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:

2. 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;

3. 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 архивного отдела автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

3. Права

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

3.1. Представлять администрацию города по всем вопросам, входящих в компетенцию архивного отдела.

3.2. Вносить на рассмотрения администрации и Управления Правительству РД по делам архивов, предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечению сохранности, комплектование и использование документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ВА и организации документов в делопроизводстве организаций;

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. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией города и ее структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

3.7. Ставить перед администрацией города 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.

3.8. Осуществлять в установленном порядке отдельные виды приносящей доход деятельности, заключать договоры и производить расчет с организациями за выполнение договорных работ платных услуг при наличии доверенности от администрации города.

4. Организация работы

4.1. Архивный отдел возглавляет заведующий (начальник) и специалисты отдела являются муниципальными служащими и входят в реестр муниципальных должностей.

Начальник архивного отдела назначается и освобождается главой администрации. Это решение согласовывается с Управлением Правительства РД по делам архивов.

При смене начальника архивного отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации городского округа, и представляется в Управление Правительства РД по делам архивов.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. Организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и функций;

4.2.2. Отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед администрацией и в установленном порядке перед Управлением Правительства РД по делам архивов.

4.3. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе архивной службы РД, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией с учетом рекомендаций Управлением Правительства РД по делам архивов.

4.4. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется главой администрации городского округа в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации архивного отдела передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника, документы передаются на постоянное хранение в ЦГА Управление Правительства РД по делам архивов.



Начальник архивного отдела
администрации городского
округа «Город Избербаш»

Н.С.Умалатова