

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АТЯШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

26.05.2016

№ 245

рп.Атяшево

Об утверждении Положения о муниципальном архиве управления делами Администрации Атяшевского муниципального района

Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном архиве
Администрации Атяшевского муниципального района.

И.о. Главы Администрации



М.С.Алешина

44

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Администрации
Атяшевского муниципального района

от 26.05.2016 № 245

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном архиве управления делами
Администрации Атяшевского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальный архив управления делами (далее - муниципальный архив) Администрации Атяшевского муниципального района (далее - Администрация) создан для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела, выполняющий функции архивного отдела.

2. Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно – методическими документами Федерального архивного агентства, Конституцией Республики Мордовия, законами Республики Мордовия, указами и распоряжениями Главы Республики Мордовия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Республики Мордовия, нормативно-методическими документами Республиканской архивной службы, Уставом Атяшевского муниципального района, правовыми актами Атяшевского муниципального района, принятыми на местном референдуме, решениями Совета депутатов Атяшевского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Администрации, также настоящим Положением.

3. Положение о муниципальном архиве утверждается Главой Администрации с учетом рекомендаций Республиканской архивной службы.

4. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников муниципального архива устанавливается Главой Администрации.

5. Финансирование и материально-техническое обеспечение муниципального архива осуществляется за счет средств бюджета Атяшевского муниципального района.

45

6. Дополнительными источниками финансирования могут быть: целевые средства из республиканского бюджета Республики Мордовия (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализация государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, находящихся в собственности Республики Мордовия и хранящихся в муниципальном архиве); благотворительные и иные средства, полученные законным путем.

7. Администрация обеспечивает муниципальный архив помещением, отвечающим нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда.

Принимая решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен муниципальный архив, Администрация предоставляет муниципальному архиву помещение, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

Муниципальный архив хранит:

архивные фонды и архивные документы на различных видах носителей, являющихся 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 образования 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, временно, до решения вопроса о месте их постоянного хранения;

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;

учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые для осуществления его практической деятельности.

Документы Архивного фонда Республики Мордовия, не относящиеся к собственности Республики Мордовия и муниципальной собственности,

46

поступают на хранение в муниципальный архив в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Администраций.

3. ПОЛНОМОЧИЯ

Муниципальный архив в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

В области обеспечения сохранности и учета архивных документов:

хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив, 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;

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 муниципального архива, утверждаемых Администрацией Атяшевского муниципального района и согласовываемых с Республиканской архивной службой Республики Мордовия; систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного хранения в муниципальный архив;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве;

проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов;

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования архива;

рассмотрение и представление на согласование с ЭПК Республиканской архивной службы положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и исторических справок организаций – источников комплектования;

рассмотрение и представление в Республиканскую архивную службу поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

оказание организационно - методической помощи, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

В области использования документов, создания информационно-поисковых систем:

исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

обеспечение пользователю архивными документами условий, необходимых для поиска и изучения архивных документов;

78

предоставление государственным органам и органам местного самоуправления необходимых для осуществления ими своих полномочий архивной информации и копий архивных документов;

подготовка справочно – информационных изданий о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве;

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 муниципального архива;

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

Муниципальный архив в пределах своей компетенции имеет право: представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива;

вносить на рассмотрение Администрации и Республиканской архивной службы предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учёта и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве;

запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве;

давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории 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;

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

4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Деятельность муниципального архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе целевым программ, планов работы,

48

утверждаемых Администрацией, с учётом рекомендаций
Республиканской архивной службы.

Реорганизация или ликвидация муниципального архива
осуществляется Главой Администрации в установленном
законодательстве порядке.

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