

2. Вязьма от 31.12.2010



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЯЗЕМСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2010 № 1260
г. Вязьма

Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

В соответствии с решением Вяземского районного Совета депутатов от 25.08.2010 № 54 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»,

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.
2. Признать утратившими силу:
 - подпункт 1.2. пункта 1 постановления Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 28.06.2006 № 352 «Об утверждении положений структурных подразделений Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»;
 - постановление Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 21.04.2009 № 353 «О внесении изменений в Положение об отделе архива и статистики Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области».

Глава Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области



И.В. Демидова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район»
Смоленской области
от 31.12.2010 № 1260

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе
Администрации муниципального
образования «Вяземский район» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – *Администрация*) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании реализует полномочия по:

- организации и содержанию архивного отдела Администрации ;
- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной и иным формам 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 Смоленской области, ведению Смоленской области.

1.2. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – *Отдел*) является структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, имеет угловой штамп, печать для справок и бланки со своим наименованием.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Федеральным законом « Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 года, Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Архивного управления Департамента Смоленской области по культуре и настоящим Положением.

1.4. Оперативное руководство Отделом осуществляется управляющим делами Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области.

1.5. Отдел в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской

области, федеральными органами государственной власти, в том числе их территориальными подразделениями, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области, организациями всех организационно-правовых форм.

1.6. Численность отдела и должности работников определяются штатным расписанием, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.8. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Смоленской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном предприятии) и иные средства.

1.9. 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. Основные задачи и функции Отдела

Основными задачами и функциями отдела являются:

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

- хранение и учет документов, принятых в Отдел;
- предоставление в установленном порядке, учетных данных;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- подготовка, предоставление Администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе;

2.1.1. Отдел обеспечивает постоянное и долговременное хранение:

- на различного вида носителях:
 - архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Смоленской области, 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 Смоленской области;
 - архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Смоленской области,

образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т. ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Смоленской области;

- документов 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 муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области может принимать на депозитарное хранение, при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих государственных, муниципальных общественных организаций и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Смоленской области поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области 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 и согласованных с отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре

- 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 Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности;

- 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 Положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и согласование описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел;

- 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, организации 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 по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикационная деятельность;

- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов;

- рассмотрение заявлений граждан, прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков, баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

- организация работы в сфере статистики;

- предоставление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области статистической отчетности социальной, экономической направленности;

- проведение на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области социологических опросов.

3. Права Отдела

Отдел для осуществления своей деятельности имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области предложения по:

- развитию архивного дела в районе;
- улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе;
- совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций.

3.2. Участвовать в подготовке и рассмотрении органов местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от форм собственности их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов, организации документов в делопроизводстве, иные статистические данные.

3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от форм собственности их ведомственной подчиненности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

3.5. В пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, давать обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

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

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

3.8. Перед органами местного самоуправления, государственной власти ставить вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

3.9. Создать на общественных началах центральную экспертную комиссию, утвержденную муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

4. Организация работы Отдела.

4.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

4.2. Начальник Отдела замещает главную должность муниципальной службы.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела, планирует и организует его работу, обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач и несет персональную ответственность за их выполнение.

4.3.2. Разрабатывает Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела.

4.3.3. Занимается подбором, расстановкой кадров Отдела и вносит предложения руководителю органа местного самоуправления об освобождении от должности специалистов Отдела.

4.3.4. Вносит в установленном порядке на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3.5. Вносит предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

4.3.6. Подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию.

4.3.7. Дает указания, обязательные для исполнения специалистами Отдела.

4.4. У начальника отдела хранится печать для справок, штампы.

4.5. Начальник Отдела и другие работники Отдела осуществляют свои функции по выполнению возложенных на них задач в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными руководителем органа местного самоуправления.

4.6. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности Отдела по выполнению предусмотренных настоящим Положением функций осуществляется в установленном порядке.

4.7. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства России, Регламента Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией.

4.8. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в установленном законодательством порядке.

4.9. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению – правопреемнику. При его ликвидации или отсутствия правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Смоленской области.



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЯЗЕМСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2014 № 2517
г. Вязьма

О внесении изменения в Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

В соответствии с решением Вяземского районного Совета депутатов от 20.08.2014 № 47 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет:**

Внести в Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 31.12.2010 №1260, следующее изменение:

- в пункте 1.4 раздела I слова «управляющим делами» заменить словами «заместителем Главы».

Глава Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области



И.В. Демидова



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ВЯЗЕМСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.06.2017 № 1245

О внесении изменения в Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

В соответствии с решением Вяземского районного Совета депутатов от 25.01.2017 № 15 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет:**

Внести в Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 31.12.2010 №1260 (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 29.12.2014 № 2017), следующее изменение:

- пункт 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Оперативное руководство Отделом осуществляется заместителем Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, курирующим вопросы архивного дела».

Глава муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области

И.В. Демидова



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ВЯЗЕМСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2020 № 163

г. Вязьма

О внесении изменений в
Положение об архивном отделе
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области

Администрация муниципального образования «Вяземский район»
Смоленской области **постановляет:**

1. Внести в Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 31.12.2010 № 1260 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 29.12.2014 № 2017, от 16.06.2017 № 1245), следующие изменения:

1) в разделе 1 «Общие положения»:

- в пункте 1.3 слова «Архивного управления» исключить;
- в пункте 1.8 слово «предприятия» заменить словом «образовании»;

2) в пункте 2.4 раздела 2 «Основные задачи и функции Отдела» исключить абзацы седьмой, восьмой, девятый;

3) в разделе 3 «Права Отдела»:

- в пункте 3.3 исключить слова «иные статистические данные»;
- в пункте 3.9 исключить слово «центральную».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области Лукину О.М.

И.п. Главы муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области



В.П. Беленко