



**Администрация Шегарского района
Томской области
Глава Шегарского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Мельниково

от « 24 » 01 _____ 2011 г.

№ 20

Об утверждении Положения о
муниципальном архиве Шегарского
района

Руководствуясь Решением Думы Шегарского района № 25 от
29.12.2010 года «Об утверждении структуры Администрации Шегарского
района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

Утвердить Положение о муниципальном архиве Шегарского района
согласно приложения.

Глава Шегарского района



В.Г.Емельянов

Исп. Извекова Е.Н.
2 16 61

ПОЛОЖЕНИЕ **о муниципальном архиве Шегарского района**

1. Общие положения

Муниципальный архив является структурным подразделением Администрации Шегарского района без статуса юридического лица, осуществляет свою деятельность под руководством управляющего делами.

Муниципальный архив Шегарского района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и ее субъекта - Томской области, Уставом муниципального образования, решениями главы Администрации, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Архивного управления Томской области и настоящим Положением.

Финансирование и материально-техническое обеспечение муниципального архива осуществляется за счет средств Администрации Шегарского района.

Положение о муниципальном архиве Шегарского районе утверждается постановлением главы Администрации района с учетом рекомендаций /по согласованию/ Архивного управления Томской области.

Муниципальный архив пользуется печатью администрации района в установленном порядке, в т.ч. для заверения архивных справок, копий, выписок из документов.

Указания муниципального архива по вопросам архивного дела и организации делопроизводства обязательны для учреждений, организаций и предприятий, расположенных на территории района.

2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями муниципального архива являются:
2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч. :

хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив; представление в установленном порядке учетных данных в Архивное Управление Томской области;

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 муниципальном архиве.

2.1.1. Муниципальный архив обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Томской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Администрации Шегарского района и Администрации Томской области;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Томской области, образовавшихся в процессе деятельности Администрации Шегарского района по реализации Отдельных государственных полномочий, которыми она наделена;

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 Томской области;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды муниципального архива;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.1.2. Муниципальный архив 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.

2.2. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч. :

составление списков организаций – источников комплектования муниципального архива, утверждаемых главой Администрации Шегарского района и согласовываемых Архивным Управлением Томской области; систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного /долговременного/ хранения в муниципальных архив;

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

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 в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;

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 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 муниципального архива по актуальной тематике, 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 и публикаторская деятельность;

исполнение социально-правовых 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 муниципального архива, информационно-поисковых систем и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела при наделении ими органом государственной власти Томской области в установленном порядке, в том числе контроль за соблюдением юридическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

3. Права

Муниципальному архиву Шегарского района для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию архива.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации Шегарского района, Архивного Управления Томской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, 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 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, требования федерального и областного архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, 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. 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.

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями, находящимися на территории Шегарского района, Архивным Управлением Томской области.

4. Организация работы

4.1. Муниципальный архив Шегарского района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центром документов по личному составу, организациями, находящимися на территории района, органами местного самоуправления района, предприятиями, учреждениями.

4.2. Муниципальный архив Шегарского района возглавляет ведущий специалист, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке определенном Уставом района, настоящим Положением обязанности по должности муниципальной службы на постоянной основе в сфере архивного дела.

4.3. Ведущий специалист муниципального архива Шегарского района назначается на /конкурсной основе/ и освобождается от должности главой района, находится в подчинении управляющего делами.

4.4. Ведущий специалист Шегарского районного муниципального архива:

4.4.1. Организует работу Шегарского районного муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на муниципальный архив задач и функций.

4.4.2. Отчитывается о работе муниципального архива и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией района и в установленном порядке - перед Архивным Управлением Томской области.

4.5. Деятельность муниципального архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе программ, годового плана работы, утверждаемых управляющим делами Администрации района с учетом рекомендаций и требований Архивного Управления Томской области.

4.6. Обеспечение муниципального архива помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников осуществляется администрацией района за счет средств местного бюджета.

4.7. При смене работника муниципального архива прием-передача производится с участием представителей администрации района и представителя Архивного Управления Томской области.

4.8. Ликвидация и реорганизация муниципального архива Шегарского района осуществляется администрацией района по согласованию с Архивным Управлением Томской области.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Муниципального архива передаются учреждению – правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются в установленном порядке на постоянное хранение в один из государственных архивов системы архивов Томской области.