

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе архивной службы администрации Искитимского района
Новосибирской области

I. Общие положения

1. Отдел архивной службы администрации Искитимского района Новосибирской области (далее - отдел) создается в целях ведения архивного дела на территории Искитимского района Новосибирской области (далее - Искитимского района), а также хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда района, относящихся к муниципальной собственности и других архивных документов.
2. Отдел является структурным подразделением администрации Искитимского района Новосибирской области (далее - администрация района) без статуса юридического лица, подчиняется в своей деятельности Главе Искитимского района Новосибирской области (далее - Главе района).
3. Координирует деятельность отдела управделами администрации Искитимского района Новосибирской области.
4. В своей деятельности отдел взаимодействует с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, в области архивного дела, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными организациями.
5. Отдел имеет печать со своим наименованием для удостоверения архивных копий, выписок и справок социально-правового, тематического и генеалогического характера, исполненных на основе архивных документов.
6. В составе отдела действуют:
 - 1) хранилище документов постоянного срока хранения управленческой, научно-технической документации, фондов личного происхождения, нетрадиционных документов, фотодокументов, видео и фотодокументов на электронных носителях;
 - 2) хранилище документов по личному составу ликвидированных организаций.
7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, постановлениями,

распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в области архивного дела, правовыми актами областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области в области архивного дела, Уставом Искитимского района и иными муниципальными правовыми актами Искитимского района, а также настоящим Положением.

8. Штатная численность работников отдела утверждается Главой района.

9. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации района. Дополнительными источниками финансирования могут быть субвенции из бюджета Новосибирской области на осуществление переданных администрации района отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, а также целевые средства из бюджета Российской Федерации или Новосибирской области, направленные для реализации федеральных или областных программ по архивному делу.

10. Администрация района обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям в обеспечении сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание; создает необходимые условия труда работникам отдела и условия для работы с архивными документами пользователям. В случае передачи помещения (здания), в котором размещен отдел другим организациям, администрация района предварительно предоставляет отделу равноценное или более подходящее по нормативным требованиям хранения и безопасности архивных документов, условиям труда работников помещение (здание).

II. Основные задачи

1. Осуществление на территории Искитимского района полномочий муниципальных районов в области архивного дела, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также Законом Новосибирской области от 26.09.2005 года № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области».

2. Обеспечение сохранности и ведение государственного учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

3. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное социальное, экономическое, политическое и культурное значение для Искитимского района и Новосибирской области в целом.

4. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и предприятий муниципальной формы собственности, организацией документов в делопроизводстве органов местного

самоуправления Искитимского района, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, содействие организациям частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Новосибирской области, другие архивные документы.

5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на получение архивной информации в соответствии с действующим законодательством.

6. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов относящихся к государственной части Архивного фонда Новосибирской области и находящихся на территории Искитимского района при наделении ими администрации района в установленном порядке.

III. Функции отдела

1. Обеспечивает хранение:

1) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к муниципальной собственности Искитимского района, образующихся в результате деятельности органов местного самоуправления, организаций, созданных при реализации полномочий муниципального образования Искитимского района, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

2) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образовавшихся в результате деятельности территориальных органов власти, государственных учреждений, предприятий и организаций, действовавших на территории Искитимского района на всем протяжении его истории, документов организаций, отнесенных к федеральной собственности, в том числе архивные документы органов прокуратуры, суда, налоговых органов и др., созданных до 1 января 2005 года и других документов, хранящихся в отделе;

3) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей негосударственных организаций, общественных объединений и организаций, политических партий и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Искитимского района и Новосибирской области и другие архивные документы, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в отдел на договорной основе;

4) документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (в том числе в связи с банкротством), действовавших на территории Искитимского района.

2. Осуществляет учет документов, принятых в отдел, представляет в установленном порядке учетные данные в областной исполнительный орган государственной власти Новосибирской области.

3. Реализует мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности, готовит предложения по повышению безопасности хранящихся в отделе документов, внесение их в установленном порядке на рассмотрение Главе района и реализацию принятых решений.
4. Обеспечивает проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе, в том числе на основе методических рекомендаций областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области.
5. Составляет списки организаций – источников комплектования отдела и представляет их на согласование в областной исполнительный орган государственной власти Новосибирской области и на утверждение Главе района и ведет систематическую работу по уточнению списков.
6. Организует в соответствии с законодательно установленными сроками отбор архивных документов организаций-источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществляет их прием в отдел.
7. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию отдела документами по истории Искитимского района, находящимися в архивохранилищах других субъектов Российской Федерации и за рубежом, нетрадиционными документами, в том числе записями воспоминаний, материалами кино и видеосъемки районных мероприятий и знаменательных событий, юбилеев населенных пунктов, фотодокументами и другими документами.
8. Осуществляет проверки состояния делопроизводства и сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, в организациях – источниках комплектования.
9. Выполняет ведение учета архивных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования.
10. Осуществляет в установленном порядке рассмотрение локальных нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления и работы архивов организаций: положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования, инструкций по делопроизводству.
11. Обеспечивает рассмотрение и согласование областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области поступивших от организаций – источников комплектования описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также описей дел по личному составу ликвидированных организаций.
12. Изучает и обобщает практику работы архивов и делопроизводственных служб, распространяет их положительный опыт среди организаций – источников комплектования отдела, оказывая им организационно-методическую помощь, проводит семинары, консультации.
13. Обеспечивает подготовку предложений по улучшению работы и организации документов в делопроизводстве организаций Искитимского района, внесение их в установленном порядке на рассмотрение Главе района и реализацию принятых решений.

14. Обеспечивает исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, подготовки архивных справок и заверенных копий архивных документов, выписок из них, в том числе для обеспечения пенсионных прав граждан.
15. Организует работу с пользователями архивными документами непосредственно в отделе.
16. Обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков, экскурсий в отделе, ведет публикацию архивных документов.
17. Осуществляет прием граждан, рассматривает их заявления и консультирует по вопросам в соответствии с компетенцией отдела.
18. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в отделе, в том числе справочники и путеводители о составе и содержании фондов отдела, автоматизированные информационно-поисковые системы, базы данных.
19. Реализует хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, относящихся к государственной части Архивного фонда Новосибирской области и находящихся на территории Искитимского района в случае наделения администрации района отдельными государственными полномочиями.
20. Обеспечивает подготовку, для внесения в установленном порядке в органы местного самоуправления, проектов муниципальных правовых актов по вопросам развития архивного дела в Искитимском районе, совершенствования работы отдела.
21. Осуществляет работу по внедрению новых автоматизированных архивных технологий, по созданию и совершенствованию справочно-поисковых средств, электронных баз данных, электронных справочников для обеспечения поиска информации, по выполнению требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных, конфиденциальной информации и информации ограниченного доступа.
22. Обеспечивает информационную открытость деятельности отдела, поддержание в актуальном состоянии информации на странице отдела архивной службы официального сайта администрации района, регулярное размещение достоверной информации о деятельности отдела и архивных документах на телевидении, в средствах массовой информации, сети «Интернет», в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
23. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Новосибирской области, нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Искитимского района.

IV. Права

1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе в межведомственном информационном взаимодействии по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.
2. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Искитимского района, обязательные для исполнения указания по вопросам организации и хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве, устранению выявленных недостатков.
3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, необходимые сведения об организации хранения и состоянии сохранности архивных документов, организации документов в делопроизводстве, использовании в делопроизводстве информационных технологий, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.
4. Проверять исполнение организациями – источниками комплектования, организациями и предприятиями муниципальной формы собственности расположенными на территории Искитимского района архивного законодательства Российской Федерации и Новосибирской области.
5. Вносить предложения Главе района и областному исполнительному органу государственной власти Новосибирской области о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.
6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией района и ее структурными подразделениями.
7. Запрашивать и получать сведения из органов местного самоуправления, учреждений, организаций Искитимского района а также из областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области необходимые для работы по уточнению списков источников комплектования отдела.
8. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов по обеспечению сохранности документов ликвидируемых организаций.
9. Взаимодействовать с государственными учреждениями в области организационно- методических и практических вопросов архивного дела.

V. Организация деятельности

1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Начальник отдела организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в Искитимском районе перед Главой района и администрацией района, в установленном порядке перед областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, работу отдела в условиях чрезвычайных ситуаций, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность отдела в технических средствах, оборудовании, материалах. Исполняет другие функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Искитимского района.
3. Деятельность отдела организуется согласно годовым планам работы отдела, утверждаемым Главой района с учетом рекомендаций областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области.