



АППАРАТ АДМИНИСТРАЦИИ
БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.09.2019

№ 120-01-12

Об утверждении Положений
об отделах аппарата администрации
Большесосновского
муниципального района

В соответствии с Уставом Большесосновского муниципального района, решением Земского Собрания района от 06.09.2018 № 320 «Об утверждении структуры администрации Большесосновского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемые Положения о следующих структурных подразделениях аппарата администрации Большесосновского муниципального района:

- 1.1. Положение об отделе по правовым вопросам;
- 1.2. Положение об отделе по развитию культуры, спорта и молодежной политики;
- 1.3. Положение об архивном отделе;
- 1.4. Положение об отделе организационной работы и внутренней политики;
- 1.5. Положение об отделе муниципальных закупок;
- 1.6. Положение об отделе по развитию агропромышленного комплекса и экономики.

2. Сотрудникам отделов принять настоящие Положения к руководству и исполнению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о. заместителя главы администрации
Большесосновского муниципального района,
руководитель аппарата администрации
Большесосновского муниципального района

В.В. Антонова

Приложение
к распоряжению аппарата администрации
Большесосновского муниципального
района
от 03.09.2019 № 120-01-12

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе аппарата администрации
Большесосновского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел аппарата администрации Большесосновского муниципального района (далее - Отдел) является структурным подразделением аппарата администрации района (без права юридического лица).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами Пермского края, распорядительными актами губернатора Пермского края, Уставом муниципального района, распорядительными актами района, Земского Собрания, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Агентства по делам архивов Пермского края (далее Агентство) и настоящим положением.

1.3. Руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом.

1.4. По вопросам своей деятельности Отдел подчиняется заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации Большесосновского муниципального района.

1.5. Отдел входит в систему архивных учреждений Пермского края, возглавляемую Агентством.

2. Задачи и функции отдела

Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1. Управление архивным делом на территории муниципального образования.

2.2. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в Отдел;

- представление учетных данных в Агентство;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения и обеспечению их физической сохранности;
- подготовка, представление руководству администрации района и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве.

2.2.1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда (далее АФ) Пермского края, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организации, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и Пермского края;
- архивных документов на различных носителях, являющихся государственной собственностью, входящих в состав АФ Пермского края, образовавшихся до момента создания органов местного самоуправления, организаций областного и федерального подчинения;
- архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть АФ Пермского края;
- документов по личному составу ликвидированных организаций;
- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности;
- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела.

Отдел хранит документы АФ Пермского края временно до передачи их на постоянное хранение в Государственный архив Пермского края. Сроки временного хранения, порядок и условия передачи определяются соглашением между Администрацией района и Агентством.

Документы негосударственной части АФ Пермского края поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях Соглашений между собственником документов и архивным отделом.

2.3. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для района, в том числе:

- составление списка организаций-источников комплектования архивного отдела, утверждаемых заместителем главы администрации, руководителем аппарата администрации Большесосновского муниципального района и согласовываемых с Агентством, систематическая работа по их уточнению;
- отбор и прием документов на постоянное хранение в Отдел;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве;

2.4. Организационно- методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве

органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций; содействие организациям других форм собственности в сохранности, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования;
- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций-источников комплектования отдела;
- рассмотрение и представление в Агентство поступивших от организаций-источников комплектования описей дел постоянного хранения и по личному составу;
- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб;
- 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.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удостоверение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций района о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц;
- организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка выставок, материалов для СМИ, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;
- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, копий, выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений, жалоб, прием граждан;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов;

2.6. Реализация отдельных государственных полномочий администрации района в сфере архивного дела при наделении ими Агентством в установленном порядке.

3. Полномочия

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

3.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение администрации района и Агентства предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

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. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Большесосновского района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, и мероприятиях, проводимых администрацией района 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 органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих или иных организациях, а также физических лиц.

3.8. Направлять в Агентство информацию о фактах нарушения правил хранения, комплектования, учета и использования документов в организациях, учреждениях района.

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, находящимися на территории Большесосновского муниципального района, независимо от форм собственности, Агентством, общественными организациями.

3.10. Выходить с предложениями к руководству администрации района о поощрении (наказании) работников архивного отдела.

4. Организация работы

4.1 Отдел возглавляет заведующий. Заведующий замещает ведущую муниципальную должность муниципальной службы, ведущий специалист Отдела является муниципальным служащим, относится к старшей группе должностей и входит в Реестр муниципальных должностей.

Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности заместителем главы администрации, руководителем аппарата

администрации Большесосновского муниципального района по согласованию с Агентством.

При смене заведующего Отделом прием- передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации, а также Агентства.

Акт приема- передачи утверждается Администрацией и представляется в Агентство.

4.2 Заведующий Отделом:

4.2.1 Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

4.2.2 Отчитываться о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией и в установленном порядке- перед Агентством.

4.3 Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, Агентства по делам архивов на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций Агентства.

4.4 Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется главой администрации района в установленном порядке по согласованию с Агентством.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению- правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в Государственный архив Пермского края.