



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИСКИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» марта 2013 г. № 627
г. Лиски

**Об утверждении Положения об
архиве администрации Лискинского
муниципального района**

В соответствии со статьей 25 Устава Лискинского муниципального района, решением Совета народных депутатов Лискинского муниципального района от 03.06.2011 г. № 70 «О внесении изменений и дополнений в структуру администрации Лискинского муниципального района», администрация Лискинского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Лискинского муниципального района (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Г.В. Куприянову.

Глава Лискинского
муниципального района



В.В. Шевцов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Лискинского муниципального района
от 27.07.2015 № 27



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив администрации Лискинского муниципального района Воронежской области (далее - архив), является структурным подразделением администрации Лискинского муниципального района Воронежской области (далее - администрации района) без статуса юридического лица, выполняет функции органов местного самоуправления в сфере архивного дела.

1.2. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Воронежской области в сфере архивного дела, Уставом Лискинского муниципального района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Лискинского муниципального района, а также нормативными методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее - Росархива), департамента культуры и архивного дела Воронежской области (далее - департамента), административным регламентом администрации Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» и настоящим Положением.

1.3. Архив возглавляет начальник архива, назначаемый на должность главой Лискинского муниципального района.

1.4. Архив использует печать администрации района для заверения архивных справок, копий и выписок из архивных документов.

1.5. Штатная численность работников архива определяется главой Лискинского муниципального района.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение архива осуществляется за счет районного бюджета.

1.7. Указания архива по вопросам архивного дела обязательны на территории района для учреждений, предприятий, организаций (далее - организаций) муниципальной формы собственности, в результате деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации (далее - РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА

2.1. Осуществление на территории района полномочий в сфере архивного дела в пределах своей компетенции.

2.2. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, подлежащих постоянному хранению.

2.3. Комплектование архива документами Архивного фонда РФ, имеющим научно-историческое, экономическое, политическое, социальное или культурное значение для населения района.

2.4. Организационно-методическое руководство организацией документов делопроизводстве и работой архивов органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений, содействие другим организациям гражданам, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ;

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на доступ к архивным документам, организация использования документов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

Архив для выполнения своих задач:

3.1. Обеспечивает хранение:

- документов Архивного фонда РФ, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений;
 - документов Архивного фонда РФ, образовавшихся в деятельности органов государственной власти и организаций, действовавших на территории района и отнесенных к федеральной собственности и собственности Воронежской области;
 - документов по личному составу ликвидированных предприятий, в том числе в результате банкротства, действовавших на территории района;
 - фотодокументов, отражающих прошлое и настоящее района;
 - печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих фонды архива;
 - учетных документов, архивных справочников и других материалов для осуществления своей деятельности;
- 3.2. Осуществляет государственный учет документов, принятых в архив, представляет в установленном порядке учетные данные в департамент;
- 3.3. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- 3.4. Разрабатывает списки организаций - источников комплектования архива, представляет их на согласование в департамент и на утверждение администрации района;
- 3.5. Организует отбор архивных документов организаций - источников комплектования архива для постоянного хранения и осуществляет их прием в архив в соответствии с законодательно установленными сроками;
- 3.6. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию архива фотоматериалами знаменательных событий и мероприятий района;
- 3.7. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архиве, в том числе автоматизированные информационно - поисковые системы, с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

3.8. Обеспечивает в установленном порядке ведение государственного учета документов Архивного фонда РФ, других архивных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования архива;

3.9. Осуществляет организационно - методическое руководство работой организаций - источников комплектования архива, оказывает им необходимую помощь в вопросах организации и методики работы с документами, проводит проверки состояния ведомственного хранения архивных документов;

3.10. Осуществляет в установленном порядке:

-рассмотрение и представление на утверждение экспертно - проверочной комиссии департамента поступивших от организаций - источников комплектования архив описей дел постоянного хранения и на согласование - по личному составу;

3.11. Информировывает органы местного самоуправления, муниципальные организации района о составе и содержании документов архива, исполняет запросы на документную информацию;

3.12. Исполняет запросы юридических и физических лиц на документную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, для работы в архиве, выдает архивные справки, заверенные копии архивных документов, выписки из них;

3.13. Исполняет социально-правовые запросы организаций и граждан, выдает заверенные в установленном порядке справки, копии и выписки из документов;

3.14. Использует документы архива в социально - экономических и культурных целях путем организации выставок, экскурсий, встреч с общественностью, публикаций архивных документов и материалов по ним в периодической печати;

3.15. Проводит прием граждан, рассматривает жалобы, заявления, консультирует их по вопросам розыска архивных документов;

3.16. Проводит мероприятия по улучшению организации делопроизводства в ведомственном хранении, по повышению квалификации работников, ответственных за делопроизводство и архив;

3.17. Разрабатывает для внесения в установленном порядке в органы местного самоуправления проекты нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

4. ПРАВА АРХИВА

Архив имеет право:

- 4.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию архива;
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции организациям, учреждениям, предприятиям района обязательные для исполнения указания по работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;
- 4.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования архива, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;
- 4.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией района, ее структурными подразделениями, в пределах его компетенции, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, предприятий, организаций;
- 4.5. Вносить на рассмотрение главе района предложения по развитию архивного дела, участвовать в их рассмотрении;

5. ОБЯЗАННОСТИ АРХИВА

- 5.1. Архив отчитывается о результатах своей работы перед администрацией Лискинского муниципального района и департаментом культуры и архивного дела Воронежской области.
- 5.2. Деятельность архива организуется в соответствие с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе плана работы на год, утвержденного администрацией района по согласованию с департаментом;
- 5.3. Архив осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления района, муниципальными организациями, в том числе с общественными организациями;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Архив несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций, входящих в его компетенцию.