

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2009 года
р.п. Колпна

№ 458

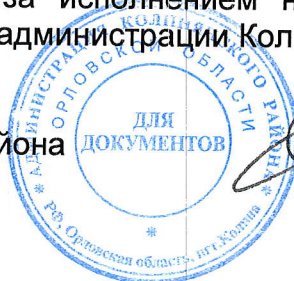
Об утверждении Положения «Об архивном отделе администрации Колпнянского района Орловской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004, законом Орловской области «О внесении изменений в закон Орловской области «Об Архивном фонде Орловской области и архивах» № 583-ОЗ от 15.03.2006, законом Орловской области «О внесении изменений в закон Орловской области «О порядке рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан в органах государственной власти и местного самоуправления Орловской области» № 659-ОЗ от 13.02.2007, Уставом Колпнянского района Орловской области, с целью регулирования отношений в сфере формирования, организации, хранения, учета и использования документов муниципального архива и иных архивных документов, а также отношений в сфере управления архивным делом в Колпнянском районе, администрация Колпнянского района Орловской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об архивном отделе администрации Колпнянского района Орловской области» (Приложение).
2. Пункт 3 постановления № 82 от 29 марта 1994 года «О слиянии межведомственного архива района с архивным отделом районной администрации», Постановление № 64 от 28 февраля 1995 года «О внесении изменения и дополнения в Положение о районном архиве» считать утратившими силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Колпнянского района О.Д. Прозорову.

И.о. Главы района



С.А. Московский

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Колпнянского района Орловской области

от «24» декабря 2009 года № 458

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Отношения, регулируемые настоящим Положением

Настоящее Положение в пределах полномочий муниципального образования (района) в области архивного дела, установленных законодательством Российской Федерации, регулирует отношения в сфере формирования, организации, хранения, учета и использования документов муниципального архива и иных архивных документов, а также отношения в сфере управления архивным делом в районе, определяет основы правового положения архивного отдела администрации района (муниципального архива), созданного в целях осуществления функций муниципального образования в области архивного дела.

Статья 2. Правовые основы архивного дела в Колпнянском районе

Правовую основу архивного дела в Колпнянском районе Орловской области составляют Конституция РФ, Федеральные Законы «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003, «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004, Закон Орловской области «О внесении изменений в Закон Орловской области «Об Архивном фонде Орловской области и архивах» № 583-ОЗ от 15.03.2006, Закон Орловской области «О внесении изменений в Закон Орловской области «О порядке рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан в органах государственной власти и местного самоуправления Орловской области» №659-ОЗ от 13.02.2007, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007), Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), другие нормативно-правовые акты РФ и Орловской области, Устав Колпнянского района Орловской области, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты.

Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

Основные понятия настоящего Положения:

- **архивное дело в Колпнянском районе Орловской области** (далее архивное дело) – деятельность органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих, организаций и граждан в сфере формирования,

хранения, учета и использования документов муниципального архива и иных архивных документов;

- **муниципальный архив** – постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов и архивных фондов, включенных в состав Архивного фонда Орловской области, отражающих в исторической ретроспективе материальную и духовную жизнь общества и (или) местного населения как его неотъемлемой части, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, относящихся к информационным ресурсам края и подлежащих постоянному хранению;

- **архивный отдел администрации Колпнянского района Орловской области** (далее архивный отдел) – функциональное структурное подразделение администрации Колпнянского района, осуществляющее полномочия Колпнянского района в сфере управления архивным делом, и образуемое в целях формирования, хранения, учета и использования документов муниципального архива и иных архивных документов;

- **архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

- **документы по личному составу** – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- **архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

- **постоянное хранение архивных документов** – хранение архивных документов без определения срока (бессрочно);

- **временное хранение архивных документов** – хранение архивных документов до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 27.10.2004, либо до их уничтожения по истечению сроков, установленных законодательством РФ и Орловской области в сфере архивного дела или муниципальными правовыми актами.

Статья 4. Полномочия Колпнянского района Орловской области в области архивного дела

1. К полномочиям Колпнянского района в области архивного дела относятся:

1.1. хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов муниципального архива:

-органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

-муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее муниципальные организации);

1.2. решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность ОГУ «Государственный архив Орловской области», архивных отделов администраций районов области.

2. Орган местного самоуправления, осуществляющий в соответствии с настоящим Положением управление архивным делом в районе (архивный отдел), может наделяться отдельными государственными полномочиями по формированию, хранению, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности РФ или собственности Орловской области и находящихся на территории района, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

ГЛАВА 2. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ

Статья 1. Состав документов муниципального архива

1. В состав муниципального архива могут входить архивные документы и архивные фонды независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная и землеустроительная документация, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, фотодокументы, а также копии архивных документов на правах подлинников.

2. При наличии надлежащих технических условий хранения и использования в состав муниципального архива могут включаются кино-, видео-, фото- и электронные документы.

Статья 2. Включение архивных документов в состав муниципального архива

1. Архивные документы включаются в состав муниципального архива на основании экспертизы ценности документов, после чего они становятся составной частью Архивного фонда Орловской области.

2. Экспертиза ценности документов, находящихся в муниципальной собственности, проводится архивным отделом.

3. Экспертиза ценности иных документов, передаваемых в муниципальный архив, проводится архивным отделом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

Статья 3. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности

1. К муниципальной собственности относятся архивные документы:

- образующиеся в результате деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций;
- находящиеся на хранении в архивном отделе (за исключением архивных документов, переданных в архив на основании договора хранения без передачи их в собственность);
- архивных фондов поселений, располагающихся на территории района.

2. В случае объединения, разделения, изменения статуса района или его границ на архивные документы, созданные до административно-территориальных изменений и хранящиеся в архивном отделе, разграничение собственности между муниципальными образованиями и областью осуществляется в соответствии с действующим в сфере архивного дела законодательством.

Передача архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Орловской области или иных муниципальных образований производится также в соответствии с федеральным и областными законами в сфере архивной деятельности.

Приватизация архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, их продажа, мена, дарение, совершение в отношении них иных сделок, не допускается.

ГЛАВА 3. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ. ФОРМИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

Статья 1. Хранение архивных документов

Архивные документы и архивные фонды, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

- постоянно – в архивном отделе;
- временно – в органах местного самоуправления, муниципальных организациях.

Статья 2. Временное хранение архивных документов

1. Органы местного самоуправления, муниципальные организации обеспечивают сохранность документов в течение сроков их хранения, установленных Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 27.10.2004 и утвержденными перечнями типовых архивных документов.

2. Сроки временного хранения отдельных групп архивных документов, не установленные федеральными и областными нормативно-правовыми актами, могут быть определены архивным отделом.

Статья 3. Передача архивных документов на постоянное хранение

1. Архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности и включенные в состав Архивного фонда Орловской области, передаются на постоянное хранение в архивный отдел на основании актов приема-передачи документов, предусмотренные нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела.

Уничтожение архивных документов, переданных на хранение в муниципальный архив, не допускается.

2. Архивные документы, находящиеся в собственности РФ, Орловской области или иных муниципальных образований, могут быть приняты архивным отделом на постоянное хранение на основании договора (соглашения).

3. Архивные документы, включенные в состав Архивного фонда Орловской области и находящиеся в частной собственности, передаются в архивный отдел на основании договоров, заключенных с собственниками документов.

Статья 4. Обязанности органов местного самоуправления, Колпнянского района по обеспечению формирования муниципального архива

1. Органы местного самоуправления, муниципальные организации обеспечивают в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии архивных документов на постоянное хранение в архивный отдел.

2. Передача архивных фондов поселений на постоянное хранение в архивный отдел осуществляется в упорядоченном состоянии на основании соглашения, заключенного главами муниципальных образований о передаче документов поселений в собственность района.

3. При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления. При реорганизации или ликвидации муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются их правопреемникам. В случае отсутствия правопреемников документы, включенные в состав Архивного фонда Орловской области, дела по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в архивный отдел.

Статья 5. Учет архивных документов

1. Все архивные документы, хранящиеся в архивном отделе, подлежат учету с целью обеспечения организационной упорядоченности, идентификации, обеспечения сохранности и возможности адресного поиска документов.

2. Порядок учета документов Архивного фонда Орловской области, находящихся в собственности архивного отдела, определяется федеральным и областным законами в сфере архивного дела и нормативно-правовыми документами Федерального архивного агентства.

ГЛАВА 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

Статья 1. Доступ к архивным документам муниципального архива

Государственные органы, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам (далее – пользователи архивными документами), имеют право получать для изучения архивные документы муниципального архива. Доступ к архивным документам муниципального архива обеспечивается путем предоставления пользователям архивными документами справочно-поисковых средств и необходимой информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий архивных документов.

Статья 2. Пользование архивными документами муниципального архива

1. Пользователи архивными документами муниципального архива имеют право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставляемых им архивных документах, а также копии архивных документов для любых целей и любыми способами, не противоречащими действующему законодательству РФ.

2. Архивный отдел обеспечивает пользователям архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

3. Архивная информация и копии архивных документов, запрашиваемые органами государственной власти и местного самоуправления для осуществления своих полномочий, предоставляются бесплатно.

4. Архивный отдел имеет право оказывать пользователям отдельные платные информационные и иные услуги согласно Перечню (Прейскуранту) платных услуг, утверждаемому распорядительным документом Главы администрации района.

ГЛАВА 5. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ В КОЛПНЯНСКОМ РАЙОНЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 1. Организация управления архивным делом в Колпнянском районе Орловской области

1. Управление архивным делом в Колпнянском районе Орловской области осуществляется в соответствии с Уставом Колпнянского района и иными муниципальными правовыми актами, администрацией Колпнянского района Орловской области.

2. Администрация Колпнянского района Орловской области обеспечивает создание необходимых правовых, организационных, экономических и иных условий для развития архивного дела в районе, координирует и контролирует деятельность архивного отдела и муниципальных организаций в сфере архивного дела.

3. Администрация Колпнянского района Орловской области осуществляет деятельность в области архивного дела непосредственно и через архивный отдел.

Статья 2. Обеспечение архивного дела

1. Администрация Колпнянского района Орловской области обязана обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для формирования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять для хранения архивных фондов здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям обеспечения сохранности архивных документов и условиям труда работников архивов.

2. В случае принятия решения о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещается муниципальный архив, администрация Колпнянского района Орловской области обязана предоставить архивному отделу здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

Статья 3. Архивный отдел администрации Колпнянского района Орловской области

1. Архивный отдел администрации Колпнянского района Орловской области непосредственно осуществляет функции муниципального образования в области архивного дела.

2. Архивный отдел администрации Колпнянского района Орловской области является функциональным структурным подразделением администрации района.

3. Архивный отдел администрации Колпнянского района Орловской области не является самостоятельным юридическим лицом, имеет бланки, угловой штамп, печать со своим наименованием, может пользоваться печатью администрации Колпнянского района Орловской области в установленном порядке.

4. Архивный отдел администрации Колпнянского района Орловской области осуществляет функции муниципального архива по формированию, хранению, учету и использованию документов муниципального архива и иных архивных документов.

5. Правовое положение, порядок создания, организации деятельности, реорганизации или ликвидации архивного отдела администрации Колпнянского района, формирования и использования имущества архивного отдела администрации Колпнянского района определяются настоящим Положением и нормативно-правовыми актами администрации Колпнянского района Орловской области.

Статья 4. Полномочия архивного отдела администрации Колпнянского района Орловской области

1. Архивный отдел администрации Колпнянского района Орловской области осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

- осуществляет хранение архивных документов, принимает необходимые меры по созданию оптимальных условий обеспечения их сохранности;
- проводит экспертизу ценности всех документов, находящихся в муниципальной собственности, а также документов передаваемых в муниципальный архив областными организациями и иными муниципальными образованиями;
- ведет учет документов, хранящихся в архивном отделе;
- создает и совершенствует информационные поисковые системы с целью оперативного поиска и использования архивных документов и содержащейся в них информации;
- обеспечивает беспрепятственный доступ пользователей к документам, хранящимся в архивном отделе, осуществляет информационное обслуживание органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных организаций и общественных объединений, граждан путем предоставления архивных документов для изучения и использования, выдачи архивных справок, копий архивных документов или выписок из них, ответов на запросы заинтересованных лиц;

- рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан, проводит прием граждан по вопросам, касающимся деятельности архивного отдела;
- осуществляет методическое руководство в сфере формирования, организации хранения, учета и использования архивных документов, делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления и муниципальных организациях;
- проводит мероприятия по внедрению наиболее рациональных систем и методов хранения, копирования и использования архивных документов, организации делопроизводства и документооборота, повышению квалификации работников архивных и делопроизводственных подразделений органов местного самоуправления и муниципальных организаций;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и нормативно-правовыми актами администрации района.

2. В целях реализации вышеперечисленных функций архивный отдел администрации Колпнянского района Орловской области вправе:

- обращаться в администрацию района с предложениями о разработке и (или) принятии нормативно-правовых актов по вопросам, касающимся архивного дела, разрабатывать и вносить проекты муниципальных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- в пределах своей компетенции разрабатывать и распространять научно-методические указания по вопросам архивного дела, делопроизводства и документооборота, обязательные для исполнения работниками органов местного самоуправления и муниципальных организаций, ответственными за архивы;
- запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к сфере деятельности архивного отдела;
- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и иных мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, муниципальными организациями, по вопросам архивной деятельности;
- иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий муниципальных организаций с целью обеспечения сохранности архивных документов ликвидируемых организаций.

Статья 5. Организация деятельности архивного отдела администрации Колпнянского района Орловской области

1. Архивный отдел администрации Колпнянского района Орловской области возглавляет начальник отдела администрации Колпнянского района, являющийся муниципальным служащим и исполняющий в порядке, определенном Уставом Колпнянского района, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами, свои должностные обязанности на постоянной правовой основе.

2. Начальник архивного отдела администрации Колпнянского района Орловской области назначается на должность и освобождается от должности Главой Колпнянского района Орловской области.

3. Начальник архивного отдела администрации Колпнянского района Орловской области несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

4. Начальник архивного отдела администрации Колпнянского района Орловской области:

- организует деятельность архивного отдела администрации Колпнянского района Орловской области;
- представляет в администрацию Колпнянского района и Управление культуры и архивного дела Департамента образования, культуры и спорта планово-отчетную документацию отдела;
- отчитывается о работе отдела Колпнянского района и состоянии архивного дела администрации в Колпнянском районе;

- вносит на рассмотрение администрации Колпнянского района Орловской области предложения о разработке и (или) принятии нормативно-правовых актов по вопросам, касающимся архивного дела администрации Колпнянского района Орловской области, а также проекты муниципальных правовых актов по указанным вопросам;

- вносит на рассмотрение администрации Колпнянского района Орловской области предложения о структуре, предельной численности и фонде оплаты труда работников архивного отдела администрации Колпнянского района;

- дает указания по вопросам организации архивного дела, обязательные для всех сотрудников отдела, утверждает внутренние документы отдела;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и иными правовыми актами администрации Колпнянского района.

5. Финансирование архивного отдела администрации Колпнянского района Орловской области осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете Колпнянского района. Финансирование архивного отдела администрации Колпнянского района Орловской области из иных источников не допускается.

6. Архивный отдел администрации Колпнянского района Орловской области не вправе осуществлять предпринимательскую деятельность.