

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВА КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 января 2006 года
Об утверждении Положения о
муниципальном архивном отделе

с. Константиновка

№ 15

В ходе реализации Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» на территории района,

п о с т а н о в л я ю:

Утвердить Положение о муниципальном архивном отделе Администрации Константиновского района Амурской области.

Глава района С.А. Ижевский

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы района
от 23 января 2006 года № 15

П О Л О Ж Е Н И Е

о муниципальном архивном отделе Администрации
Константиновского района Амурской области

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел Администрации Константиновского района (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации Константиновского района, пользуется гербовой печатью и штампом Администрации района.

1.3. Отдел создан для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела для выполнения функций муниципального органа управления архивным делом и муниципального архива.

1.4. Отдел подчиняется главе района.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, Уставом района, постановлениями, решениями главы Администрации района, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, управления по делам архивов Администрации Амурской области (далее - управление) и настоящим Положением.

1.6. Положение об Отделе утверждается постановлением главы района по согласованию с начальником управления.

1.7. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих отдела устанавливается главой района. Работники Отдела являются муниципальными служащими.

1.8. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет Администрация района (источник финансирования - районный бюджет).

1.9. Дополнительными источниками финансирования могут быть иные поступления, разрешенные законодательством РФ.

2. Задачи отдела:

Основными задачами Отдела являются комплектование, хранение, учёт и использование документов Архивного фонда района

3. Функции отдела

3.1. В рамках организации работы по комплектованию документами, имеющими историческое научное, социальное, экономическое, политическое и культурное назначение для муниципального образования, Отдел:

- составляет списки юридических лиц – источников комплектования отдела, которые утверждаются главой района и согласовываются с экспертно - проверочной методической комиссией (ЭПМК) управления;
- вносит изменения в список в список юридических лиц – источников комплектования Отдела согласно решению ЭПМК управления;
- проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, поступающих на хранение и хранящихся в Отделе;
- осуществляет отбор и приём на хранение в Отдел документов, постоянного, долговременного хранения;
- рассматривает и представляет в управление описи дел постоянного хранения, по личному составу юридических лиц, документы которых подлежат приёму на хранение в Отдел.

3.2. В целях обеспечения сохранности и учёта архивных документов, подлежащих постоянному хранению, Отдел осуществляет:

- хранение и учёт документов, принятых в Отдел в установленном порядке;

- ведение в установленном порядке учёта документов архивов юридических лиц, хранящих документы муниципальной собственности;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов, хранящихся в Отделе.

3.2.1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, в т. ч. образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с момента их образования и образовавшихся в деятельности юридических лиц, осуществляющих хранение документов муниципальной собственности;
- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность;
- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;
- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;
- учётных документов, архивных справочников и других материалов, дополняющих фонды Отдела;
- учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Отдела;

3.3. В целях организации использования архивных документов Отдел:

- информирует Администрацию района о составе документов Отдела по актуальной тематике;
- осуществляет организацию работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации;
- исполняет социально-правовые и иные запросы юридических и физических лиц, выдает архивные справки, заверенные копии и выписки из документов;
- рассматривает заявления предложения и жалобы граждан, ведёт приём граждан;
- проводит пропаганду архивных документов через средства массовой информации, выставки, лекции, экскурсии, школьные уроки и д. д.

3.4. В целях комплектования, хранения, учёта и использования документов муниципальной собственности Отдел:

- оказывает организационно-методическую помощь юридическим лицам, хранящим документы муниципальной собственности, по вопросам комплектования, хранения, учёта и использования документов, в проведении совещаний, семинаров, консультаций и др.;

- рассматривает и согласовывает номенклатуры дел, положения об экспертных комиссиях, ведомственных архивах юридических лиц, хранящих документы муниципальной собственности;

- изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространяет их положительный опыт.

3.5. Отдел проводит проверки состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу юридических лиц, в деятельности которых образуются документы муниципальной собственности.

4. Права отдела

Отдел имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение Администрации Константиновского района и управления предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе;

4.2. Давать в пределах своей компетенции юридическим лицам различных организационно-правовых форм, в деятельности которых образуются документы муниципальной собственности на территории района, рекомендации по вопросам сохранности архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.3. Информировать управление о фактах нарушения архивного законодательства РФ и Амурской области;

4.4. Иметь своего представителя в составе ликвидационной комиссии организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

5. Организация работы

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который замещает муниципальную должность муниципальной службы района категории "В".

Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется постановлением главы района. При смене начальника Отдела приём-передача документов проводится специально созданной комиссией.

5.2. Начальник Отдела имеет следующие полномочия:

- организует деятельность Отдела в соответствии с Правилами, действующими в системе Федерального архивного агентства, планами работ, учрежденными Администрацией района с учётом рекомендаций управления настоящим Положением;

- распределяет обязанности между работниками Отдела;

- представляет Отдел в отношениях с Администрацией района, физическими лицами, юридическими лицами различных организационно-правовых форм в пределах своей компетенции;

- несёт ответственность за невыполнение возложенных на Отдел задач;

- отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела перед Администрацией района;
- отчитывается о состоянии архивного дела перед управлением в установленном порядке.

5.3. Назначение на должность и освобождение от должности специалистов Отдела осуществляет глава района.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВА КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 ноября 2006 года с. Константиновка № 246
О внесении изменений в постановление
главы района от 23.01.2006 № 15

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
муниципальных нормативных правовых актов,
п о с т а н о в л я ю:

Внести в постановление главы района от 23.01.2006 № 15 «Об
утверждении Положения о муниципальном архивном отделе» изменения,
изложив пункт 1 в следующей редакции,

у т в е р д и т ь:

- Положение о муниципальном архивном отделе Администрации
Константиновского района Амурской области;

- должностную инструкцию муниципального служащего старшей группы
категории «Специалисты» – главного специалиста архивного отдела;

- должностную инструкцию муниципального служащего старшей группы
категории «Специалисты» – специалиста 1 категории.

Глава района С.А.Ижевский

УТВЕРЖДЕНА
постановлением главы района
от 29 ноября 2006 года № 246

Должностная инструкция
муниципального служащего старшей группы
категории «Специалисты» - главного специалиста

архивного отдела

1. Общие положения

1.1. Главный специалист архивного отдела назначается и освобождается от должности распоряжением главы района, по согласованию с управлением по делам архивов Администрации Амурской области.

1.2. Главный специалист архивного отдела Администрации Константиновского района занимает ведущую муниципальную должность и подчиняется как главе района, так и управлению по делам архивов Администрации Амурской области и отчитывается перед ними в своей деятельности.

1.3. В своей практической деятельности главный специалист руководствуется Конституцией РФ, действующими законодательными актами, приказами, указаниями Федерального архивного агентства, управления по делам архивов Администрации Амурской области, Администрации района и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Главный специалист архивного отдела содержится за счёт сметы расходов Администрации района.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет организационно-методическое руководство архивным делом на территории района, в организациях сельского хозяйства и относящихся к ним предприятиях, а также на предприятиях любых видов собственности, которые подверглись банкротству и не имеют правопреемников.

2.2. Выполняет практические функции по обеспечению сохранности, учёта, хранения и использования архивных документов постоянного срока хранения и по личному составу.

2.3. Совместно с отделом организует и проводит мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов.

2.4. Организует в учреждениях и организациях проверку наличия дел. Добывается издания приказов о назначении лиц, ответственных за архив, об образовании экспертных комиссий, своевременного предоставления на согласование номенклатур дел.

2.5. Проверяет на месте правильность отбора дел на государственное хранение, полноту состава документов, включенных в описи дел, качество оформленных дел, описей, справочного аппарата к ним.

2.6. Рассматривает описи дел по личному составу и постоянного срока хранения предоставляемых учреждениями, предприятиями и организациями района в архивный отдел.

2.7. Осуществляет отбор и приём в архивный отдел документов постоянного срока хранения и по личному составу, документов личного происхождения, фотодокументов, отражающих деятельность организаций, предприятий района, согласно годовому плану работ отдела.

- 2.8. Ведёт работу по совершенствованию научно-справочного аппарата (описи, исторические справки, предисловия и др.) документов.
- 2.9. Ведёт приём граждан, рассматривает, регистрирует и исполняет социально правовые запросы населения, тематические запросы.
- 2.10. Несёт персональную ответственность за исполнение запросов.
- 2.11. Даёт консультации работникам, ответственным за делопроизводство и архив.
- 2.12. Совместно с отделом проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.
- 2.13. Ведёт текущее делопроизводство архивного отдела.
- 2.14. Подготавливает и организует экспонирование выставок документальных материалов, фотодокументов, готовит информации и статьи в газетные издания.
- 2.15. Ведет разработку перспективных и годовых планов работы и организует их выполнение, составляет планово-отчетную документацию.
- 2.16. Обеспечивает полное, своевременное, качественное выполнение своей работы и требований нормативных документов.
- 2.17. Представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов описи дел постоянного срока хранения и по личному составу поступившие от сельскохозяйственных и других предприятий района.
- 2.18. Внедряет научную организацию труда и новые прогрессивные способы выполнения работ.
- 2.19. Контролирует своевременное поступление в архив документов от предприятий источников – комплектования архивного отдела.
- 2.20. Следит за физическим состоянием документов, своевременным их восстановлением.
- 2.21. Предоставляет документы исследователям для работы в отделе.
- 2.22. Ведет статистический учет, итоговые записи к описи дел, наблюдательные дела, дела фондов, картотеку по истории развития учреждений и др. архивную документацию.
- 2.23. Является ответственным за архивохранилища отдела.
- 2.24. Осуществляет деловые контакты с другими учреждениями, занимающимися использованием документов.
- 2.25. Организует и обеспечивает мобилизационную подготовку в соответствии с нормативно-правовыми актами в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

3. Права

3.1. Получать от учреждений-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе предприятий, учреждений и состоянии документов в делопроизводстве.

3.2. Проверять исполнение учреждениями, не зависимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства РФ, органов местного самоуправления в области архивного дела.

3.3. Давать в пределах своей компетентности учреждениям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе.

3.4. Принимать участие в совещаниях, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией района по работе архивов.

3.5. Ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами об ответственности за нарушения законодательства об архивах и архивных фондах.

4. Ответственность

4.1. Полное своевременное выполнение обязанностей и использование прав согласно должностной инструкции и требований нормативных документов.

4.2. При выполнении должностных обязанностей знать документы, регламентирующие работу архивов, порядок оформления и действующую систему классификации материалов, поступающих в архив. Единую государственную систему делопроизводства, правила внутреннего трудового распорядка, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

4.3. При выполнении должностных обязанностей уметь общаться с людьми, правильно организовывать рабочее время, быть ответственным, дисциплинированным, грамотно подходить к делу, соблюдать конфиденциальность в работе.

4.4. В совершенстве владеть компьютером и копировальной техникой на уровне пользователя.

4.5. Сохранность используемых документов, имущества и оборудования.

4.6. Другую ответственность в соответствии со ст.13 Закона Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области» от 07.04.1998 № 64-ОЗ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы района
от 29 ноября 2006 года № 246

Должностная инструкция

муниципального служащего старшей группы категории «Специалисты» -

специалиста I категории архивного отдела

1. Общие положения

1.1. Специалист 1 категории архивного отдела Администрации

Константиновского района занимает старшую муниципальную должность и подчиняется главному специалисту архивного отдела Администрации района.

1.2. Специалист 1 категории назначается и освобождается от должности распоряжением главы района по представлению главного специалиста архивного отдела.

1.3. В своей практической деятельности специалист 1 категории руководствуется действующими законодательными актами, приказами, указаниями Росархива, управления по делам архивов Администрации Амурской области, Администрации района и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Специалист 1 категории архивного отдела содержится за счёт сметы расходов Администрации района.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист 1 категории осуществляет организационно-методическое руководство архивным делом на территории района, в организациях сельского хозяйства и относящихся к ним предприятиях, а также на предприятиях любых видов собственности, которые подверглись банкротству и не имеют правопреемников.

2.2. Выполняет практические функции по обеспечению сохранности, учёта, хранения и использования архивных документов постоянного срока хранения и по личному составу.

2.3. Совместно с отделом организует и проводит мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов.

2.4. Организует в учреждениях и организациях проверку наличия дел. Добывается издания приказов о назначении лиц, ответственных за архив, об образовании экспертных комиссий, своевременного предоставления на согласование номенклатуры дел.

2.5. Проверяет на месте правильность отбора дел на государственное хранение, полноту состава документов, включенных в описи дел, качество оформленных дел, описей, справочного аппарата к ним.

2.6. Рассматривает описи дел по личному составу и постоянного срока хранения предоставляемых учреждениями, предприятиями и организациями района в архивный отдел.

2.7. Осуществляет отбор и приём в архивный отдел документов постоянного срока хранения и по личному составу, документов личного происхождения, фотодокументов, отражающих деятельность организаций, предприятий района, согласно годовому плану работ отдела.

2.8. Ведёт работу по совершенствованию научно-справочного аппарата (описи, исторические справки, предисловия и др.) документов.

2.9. Ведёт приём граждан (в отсутствие главного специалиста архивного отдела), рассматривает обращения граждан, запросы организаций,

регистрирует их и исполняет.

2.10. Несёт персональную ответственность за исполнение запросов.

2.11. Даёт консультации работникам, ответственным за делопроизводство и архив.

2.12. Совместно с отделом проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

2.13. Ведёт текущее делопроизводство архивного отдела.

2.14. Подготавливает и организует экспонирование выставок документальных материалов, фотодокументов, готовит информации и статьи в газетные издания.

2.15. Исполняет поручения главного специалиста по обеспечению плана работы отдела.

2.16. Обеспечивает полное, своевременное, качественное выполнение своей работы и требований нормативных документов.

2.17. Обеспечивает полную взаимозаменяемость (во время отсутствия главного специалиста).

2.18. Внедряет научную организацию труда и новые прогрессивные способы выполнения работ.

2.19. Организует и обеспечивает мобилизационную подготовку в соответствии с нормативно-правовыми актами в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

3. Должностные полномочия

3.1. Получать от учреждений-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе предприятий, учреждений и состоянии документов в делопроизводстве.

3.2. Проверять исполнения учреждениями, не зависимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства РФ, органов местного самоуправления в области архивного дела.

3.3. Давать в пределах своей компетентности учреждениям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе.

3.4. Принимать участие в совещаниях, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией района по работе архивов.

4. Квалификационные требования

4.1. Должность специалиста 1 категории замещается работником, имеющим высшее образование по специальности или образование, считающееся равноценным и стаж работы по специальности не менее 1 года.

4.2. При выполнении должностных обязанностей знать документы, регламентирующие работу архивов, порядок оформления и действующую

систему классификации материалов, поступающих в архив. Единую государственную систему делопроизводства, правила внутреннего трудового распорядка, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

4.3. При выполнении должностных обязанностей уметь общаться с людьми, правильно организовывать рабочее время, быть ответственным, дисциплинированным, грамотно подходить к делу, соблюдать конфиденциальность в работе.

4.4. В совершенстве владеть компьютером и копировальной техникой на уровне пользователя.