



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.09.2012

№ 351-р

Тверь

**Об утверждении положения об архивном отделе
администрации муниципального образования
Тверской области «Калининский район»**

В связи с изменениями в архивном законодательстве:

1. Утвердить положение об архивном отделе администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».
2. Считать утратившим силу распоряжение главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 25.07.2006г. №243-р,
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – управляющего делами администрации (Грачева Л.Г.).

Глава администрации

Н.М. Арчакова

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования
от 28.09.2012г. № 351-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - архивный отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - администрация) в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 31.01.06 г. №3.

1.2. Архивный отдел имеет печать, штампы и бланки с собственным наименованием.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации, архивного отдела Тверской области и настоящим Положением.

1.4. Штатная численность отдела устанавливается главой администрации.

1.5. Деятельность архивного отдела координируется и контролируется заместителем главы администрации - управляющим делами администрации.

2. Основные задачи

Основными задачами архивного отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности, комплектование, учёт и использование архивных документов, образовавшихся в деятельности организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела.

3. Функции

Основными функциями отдела являются:

3.1. Обеспечение хранения:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Тверской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и Тверской области;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Тверской области;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Тверской области, образовавшихся в процессе деятельности администрации по реализации её отдельных полномочий, которыми она наделена;

документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Калининского района;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

3.2. Архивный отдел по распоряжению администрации может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан.

3.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Тверской области поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и администрацией.

3.4. Комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч.:

составление списков организаций - источников комплектования архивного отдела, утверждаемых администрацией и согласовываемых с Архивным отделом Тверской области; систематическая работа по их уточнению;

отбор и приём документов постоянного (долговременного) хранения в отдел;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе.

3.5. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных учреждений; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного

хранения документов, в том числе по личному составу;

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Калининского района;

рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;

рассмотрение и представление в архивный отдел Тверской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу;

изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов, распространение их положительного опыта;

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.

3.6. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, других органов и организаций, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

информирование органов местного самоуправления Калининского района, иных организаций о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка материалов для средств массовой информации;

исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб; прием граждан;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

4. Права

Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. По распоряжению администрации участвовать в мероприятиях по решению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации предложения по развитию архивного дела, обеспечению сохранности, комплектованию и использованию

документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и делопроизводства организаций – источников комплектования; участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования архивного отдела необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов.

4.4. По распоряжению администрации осуществлять контроль за исполнением организациями, являющимися источниками комплектования архивного отдела, требований федерального и регионального архивного законодательства.

4.5. Давать в пределах своей компетенции организациям и учреждениям, находящимся на территории муниципального образования, рекомендации по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.6. Принимать по поручению администрации участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией и Архивным отделом Тверской области.

4.7. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями и учреждениям муниципального образования, архивным отделом Тверской области, Тверским отделением Российского общества историков- архивистов, другими общественными организациями.

5. Организация деятельности

5.1. Архивный отдел возглавляет заведующий.

5.2. Заведующий архивным отделом назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

5.3. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства Российской Федерации и администрации, на основании планов работы, утверждаемых Администрацией с учётом рекомендаций Архивного отдела Тверской области.

5.4. Отдел отчитывается о результатах своей деятельности перед администрацией и в установленном порядке – перед Архивным отделом Тверской области.

5.5. При увольнении заведующего отделом прием-передача дел проводится комиссией, включающей представителей Архивного отдела Тверской области (по согласованию). Акт приёма-передачи дел утверждается администрацией.

5.6. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется главой администрации в установленном законом порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются учреждению - правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Тверской области в установленном законом порядке.
