



АДМИНИСТРАЦИЯ УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХЪАЛХА-МАРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН
АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 04 2027г.

г. Урус-Мартан

№ 52

Об утверждении Положения об отделе муниципального архива администрации Урус-Мартановского муниципального района

В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления в организациях» от 31 марта 2015 года №526 в целях организации работы отдела муниципального архива администрации Урус-Мартановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципального архива администрации Урус-Мартановского муниципального района в новой редакции.
2. Признать утратившим силу распоряжение Главы администрации Урус-Мартановского муниципального района от 21.10. 2016 года № 498 « Об утверждении Положения об отделе муниципального архива и должностных инструкций служащих отдела муниципального архива администрации Урус-Мартановского муниципального района».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы - управляющего делами администрации Урус-Мартановского муниципального района Ш. В. Тагаева.

Исполняющий обязанности
Главы администрации



Р.А. Заурбеков

Положение
об отделе муниципального архива администрации
Урус-Мартановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и организации деятельности, полномочия, функции и права отдела муниципального архива администрации Урус-Мартановского муниципального архива (далее именуется отдел муниципального архива).

1.2. Отдел муниципального архива администрации Урус-Мартановского муниципального района является структурным подразделением администрации Урус-Мартановского муниципального района без права юридического лица, созданным для выполнения функции местного самоуправления в области архивного дела.

1.3. Отдел муниципального архива руководствуется в своей деятельности:

- указами, распоряжениями, постановлениями Президента РФ и Правительства Российской Федерации, а также Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики;

- законодательными и иными правовыми актами РФ и ЧР в области архивного дела, в том числе Приказом Министерства культуры РФ от 31.03. 2015 года № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления в организациях»;

- приказами, решениями коллегии и указаниями Росархива, нормативно-методическими документами, приказами Архивного управления, в том числе Приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 года №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Уставом, постановлениями, решениями и распоряжениями органов представительной и исполнительной власти Урус-Мартановского муниципального района;

- настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе муниципального архива утверждается постановлением главы администрации муниципального района.

1.4. Отдел муниципального архива содержится за счет бюджета администрации муниципального района. Штатная численность отдела муниципального архива устанавливается Главой администрации района.

1.5. Отдел муниципального архива пользуется печатью отдела муниципального архива администрации муниципального района, в том числе для заверения копий и выписок из документов.

1.6. Отдел муниципального архива осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе.

1.7. Указания отдела муниципального архива по вопросам архивного дела подлежат обязательному исполнению на территории Урус-Мартановского муниципального района, учреждениями, организациями и предприятиями, отнесенными к муниципальной собственности.

2. Порядок создания и организация работы

2.1. Отдел муниципального архива возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном Уставом Урус-Мартановского муниципального района, настоящим Положением обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела.

2.3. Начальник отдела муниципального архива:

2.3.1. назначается и освобождается от должности Главой администрации района по согласованию с Архивным управлением Правительства ЧР.

2.3.2. организует деятельность отдела муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

2.3.3. отчитывается о работе отдела муниципального архива и состоянии архивного дела в районе перед администрацией муниципального района, Архивным управлением Правительства ЧР.

2.4. Права и обязанности начальника отдела муниципального архива устанавливаются должностной инструкцией.

2.5. Деятельность отдела муниципального архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе годового плана работы, утвержденного администрацией района по согласованию с Архивным управлением Правительства ЧР.

2.5. При смене начальника отдела муниципального архива прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители администрации муниципального района и Архивного управления Правительства ЧР. Акт приема-передачи утверждается администрацией муниципального района и представляется Архивное управление Правительства Чеченской Республики.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела муниципального архива являются:

3.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Чеченской Республики, хранящихся в отделе муниципального района.

3.2. Комплектование архива документами Архивного фонда Чеченской Республики, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

3.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений муниципального района; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

4. Функции

Отдел муниципального архива в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

4.2. Разрабатывает и по согласованию с Архивным управлением Правительства ЧР представляет на утверждение администрации муниципального района списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

4.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

4.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

4.5. Информировывает органы местного самоуправления, иные учреждения района, о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

4.6. Исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

4.7. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному

составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования.

4.8. Информировывает администрацию муниципального района, Архивное управление Правительства ЧР о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде Чеченской Республики и архивах.

4.9. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве, повышению квалификации работников архивов и делопроизводства.

4.10. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования.

4.11. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Правительства ЧР, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов; рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в архив.

4.12. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

4.13. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5. Права

Отделу муниципального архива предоставляется право:

5.1. представлять администрацию муниципального района по всем вопросам, входящим в компетенцию Архива;

5.2. получать от учреждений-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.3. проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Чеченской Республики, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

5.4. давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.5. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией муниципального района, ее структурными подразделениями, по вопросам работы

ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий;

5.6. вносить на рассмотрение администрации муниципального района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве.