

Приложение к постановлению
Администрации Чаинского района
от 30.12.2013 № 905а

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципальном архиве

1. Общие положения

1.1. Муниципальный архив Администрации Чаинского района является структурным подразделением Администрации Чаинского района без статуса юридического лица.

В своей деятельности муниципальный архив подчиняется заместителю Главы Чаинского района по управлению делами.

1.2. В соответствии с законодательными иными правовыми актами Российской Федерации, Томской области муниципальный архив взаимодействует с Департаментом по культуре и туризму Томской области и осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления Чаинского района по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области.

1.3. Муниципальный архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район», Положением об Архивном фонде Российской Федерации, законом Томской области «Об Архивном деле Томской области», другими нормативными документами по архивному делу, Приказами и инструкциями Росархива, Департамента по культуре и туризму Томской области, а также настоящим Положением.

2. Состав документов

2.1. Муниципальный архив организует хранение:

2.1.1. Документов государственной части Архивного фонда, образовавшихся в деятельности районного и сельских органов государственной власти, а также образующихся в деятельности органов местного самоуправления и учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

2.1.2. Документов юридических и физических лиц, в том числе документов личного происхождения, семейных архивов, документальных коллекций, воспоминаний, альбомов лиц, деятельность которых связана с историей района, поступающих на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа.

2.1.3. Фотодокументов, отображающих прошлое и настоящее района.

Примечание: При наличии надлежащих условий на хранение могут приниматься кинофонодокументы.

2.1.4. Печатных, иллюстрированных, других материалов, дополняющих фонды.

2.2. Муниципальный архив организует также хранение учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых ему в практической работе.

2.3. Документы негосударственной части Архивного фонда поступают на хранение на основе договора, заключенного между собственником документов и муниципальным архивом.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами муниципального архива являются:

- 1) реализация полномочий органов местного самоуправления по формированию и содержанию архивных фондов, а также управление архивным делом на территории Чаинского района;
- 2) обеспечение сохранности и ведение государственного учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению;
- 3) комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения муниципального образования «Чаинский район» и Томской области в целом;
- 4) организационно-методическое руководство организацией архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район», муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, содействие организациям частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, другие архивные документы;
- 5) информационное обеспечение органов местного самоуправления муниципального образования «Чаинский район», организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию;
- 6) реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области и находящихся на территории муниципального образования «Чаинский район».

4. Функции

4.1. Муниципальный архив в соответствии с поставленными перед ним задачами осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает хранение:
 - документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования «Чаинский район»;
 - документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся собственностью Томской области;
 - документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу и документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных органов и организаций - источников комплектования;
 - документов по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;
 - учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности городского архива;
- 2) осуществляет учет документов, принятых в муниципальный архив; представляет в установленном порядке учетные данные в Департамент по культуре и туризму Томской области;
- 3) комплектование муниципального архива:
 - составление списков организаций - источников комплектования, утверждаемых Администрацией Чаинского района и согласованных с Департаментом по культуре и туризму Томской области; систематическая работа по их уточнению;
 - отбор и прием документов постоянного и временного хранения;
 - проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве;
- 4) организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация документов в делопроизводстве, включая:

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в источниках комплектования и других организациях на территории муниципального образования «Чаинский район»;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел в организациях - источниках комплектования;

- рассмотрение и предоставление в Департамент по культуре и туризму Томской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в муниципальный архив;

- оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

5) использование архивных документов:

- инициативное информирование Администрации Чаинского района, муниципальных организаций о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве; исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- организация работы пользователей с документами, подготовка материалов для средств массовой информации муниципального образования «Чаинский район», проведение встреч с общественностью, публикаторская деятельность;

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

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных;

6) осуществляет предоставление муниципальных услуг по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и оказанию методической помощи представителям организаций по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива на территории муниципального образования «Чаинский район»

5. Права

Муниципальному архиву предоставляется право:

5.1. Получать от учреждений необходимые материалы о работе и состоянии ведомственных и межведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.2. Давать в пределах своей компетенции учреждениям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией района, ее структурными подразделениями по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы ведомственных архивов, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений.

6. Организация работы

6.1. Муниципальный архив возглавляет главный специалист, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Чаинского района.

6.2. Главный специалист:

6.2.1. организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач;

6.2.2. отчитывается о работе муниципального архива и состоянии архивного дела в районе перед Администрацией Чаинского района, Департаментом по культуре и туризму Томской области;

6.2.3. обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность муниципального архива в оборудовании и материалах;

6.2.4. решает вопросы выдачи документов учреждениям во временное пользование, для работы исследователей в помещении архивного отдела.

6.3. Деятельность муниципального архива организуется на основе годового плана работы, согласованного с Департаментом по культуре и туризму Томской области и утвержденного Администрацией Чаинского района.

6.4. Финансирование и материально-техническое обеспечение муниципального архива осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Чаинский район». Дополнительным источником финансирования является субвенция из бюджета Томской области на осуществление переданных Администрации Чаинского района Томской области отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области.

Муниципальный архив пользуется печатью Администрации Чаинского района в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.

Штатная численность муниципального архива устанавливается Администрацией Чаинского района.

6.5. Обеспечение помещениями, отвечающими требованиям длительного хранения документов, их оплату, техническое оснащение, оборудование, охрану, обеспечение транспортом, создание других, необходимых для работы муниципального архива условий, осуществляет Администрация Чаинского района.