

Администрация Верхнекетского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» января 2020 г.

р.п. Белый Яр
Верхнекетского района
Томской области

№ 30

Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Верхнекетского района

В соответствии с частями 3,4 статьи 4, частью 1 статьи 8 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", пунктом 3 части 3 статьи 24, статьёй 25 Устава муниципального образования Верхнекетский район Томской области, решением Думы Верхнекетского района от 19.12.2017 №57 «Об утверждении структуры Администрации Верхнекетского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации Верхнекетского района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнекетского района от 29.12.2017 №1306 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Верхнекетского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Верхнекетского района.

И.о.Главы Верхнекетского района

Генералова Т.Л.
2-10-37



С.А.Альсевич

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе
Администрации Верхнекетского района

I. Общие положения

1. Архивный отдел Администрации Верхнекетского района (далее - архивный отдел) является муниципальным архивом и финансируется из местного бюджета Верхнекетского района.

2. Архивный отдел является структурным подразделением Администрации Верхнекетского района. Организацию деятельности архивного отдела осуществляет управляющий делами Администрации Верхнекетского района.

3. Архивный отдел осуществляет:

1) хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации;

2) хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления Верхнекетского района, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации);

3) в соответствии с Законом Томской области от 10 ноября 2006 года N 261-03 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области" исполняет отдельные государственные полномочия Томской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Томской области и находящихся на территории Верхнекетского района за счёт финансовых средств субвенций из бюджета Томской области в соответствии с законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

II. Функции архивного отдела

4. Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

1) организует хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления (в том числе органов Администрации Верхнекетского района), муниципальных архивов, музеев, библиотек;

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

в) документов, представляющих ценность для органов местного самоуправления Верхнекетского района;

2) организует экспертизу ценности документов, находящихся в муниципальной собственности;

3) осуществляет организационно-методическое обеспечение архивов, а также организацией делопроизводства в муниципальных организациях и органах Администрации Верхнекетского района.

4) рассматривает положения об архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел муниципальных организаций;

5) рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела;

6) выдает архивные справки и копии архивных документов заинтересованным гражданам и организациям.

III. Полномочия архивного отдела

5. Архивному отделу для решения стоящих перед ним задач и выполнения возложенных на него обязанностей предоставляется право в пределах его компетенции:

1) запрашивать и получать от муниципальных организаций необходимые материалы о работе ведомственных архивов и об организации документов в их делопроизводстве;

2) проверять ведомственные архивы муниципальных организаций;

3) принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией Верхнекетского района и ее органами по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы архивов.

IV. Организация работы архивного отдела

6. Архивные отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Верхнекетского района.

7. Начальник архивного отдела:

1) организует деятельность отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

2) отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела перед управляющим делами Администрации Верхнекетского района;

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

4) решает вопросы выдачи архивных документов во временное пользование, а также выдачи копий архивных документов заинтересованным гражданам и организациям.

8. При смене начальника архивного отдела прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии.

V. Ответственность начальника отдела и его работников

Ответственность начальника отдела и его работников устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями

