

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном архиве Администрации города Батайска

1. Общие положения

1.1. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация города Батайска (далее – Администрация) образует в своем составе муниципальный архив (далее–архив), выполняющий функции городского архива.

1.2. Архив является структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке; имеет печать и бланки со своим наименованием.

1.3. Функции по контролю и координации деятельности архива осуществляет первый заместитель главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

По организационно-методическим вопросам архив взаимодействует с комитетом по управлению архивным делом Ростовской области (далее – Комитет).

1.4. Архив является правопреемником городского архива и объединенного межведомственного архива Администрации города Батайска.

1.5. В состав архива входят:
архивохранилище документов постоянного срока хранения;
архивохранилище документов по личному составу.

1.6. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства (Росархив), Уставом Ростовской области, областными законами Ростовской области, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, приказами и иными правовыми актами Комитета, Уставом муниципального образования «Город Батайск», муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.7. Положение об архиве утверждается постановлением Администрации города Батайска.

1.8. Штатная численность работников архива утверждается мэром города.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение архива осуществляется за счет средств бюджета города.

Дополнительными источниками финансирования являются субвенции из бюджета Ростовской области на осуществление переданных Администрации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, а также целевые средства из бюджета Ростовской области, направленные для реализации областных или муниципальных целевых программ по архивному делу.

1.10. Администрация обеспечивает архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание; создание необходимых условий труда работников архива и условий пользователям для работы с архивными документами.

2. Основные задачи

Основными задачами архива являются:

2.1. Осуществление на территории города Батайска полномочий муниципального образования по решению вопросов местного значения в области архивного дела, установленных федеральным законодательством.

2.2. Обеспечение сохранности и ведение государственного учета архивных документов, подлежащих постоянному и временному хранению.

2.3. Комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения города Батайска и Ростовской области в целом.

2.4. Организационно – методическое руководство организацией архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления города Батайска, муниципальных организаций, содействие организациям частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы государственного Архивного фонда Российской Федерации, другие архивные документы.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления города Батайска, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации.

2.6. Реализация отдельных государственных полномочий органов местного самоуправления по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ростовской области и находящихся на территории города Батайска, при наделении ими Администрации в установленном порядке.

3. Функции

Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Анализирует состояние архивного дела на территории города Батайска

3.2. Разрабатывает и обеспечивает реализацию перспективных и текущих планов и программ развития и совершенствования архивного дела в городе Батайске.

3.3. Обеспечивает подготовку проектов правовых актов и иных предложений по вопросам развития и совершенствования архивного дела в городе Батайске.

3.4. Обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав государственного Архивного фонда Российской Федерации, а также находящихся в совместном ведении города Батайска и Ростовской области;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав государственного Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий, которыми она наделена;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, в том числе документов личного происхождения, документальных коллекций, воспоминаний, альбомов лиц, деятельность которых связана с историей города Батайска, поступающих на хранение на основе соглашений между собственниками документов и архивом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности;

документов по личному составу, поступивших из объединенного межведомственного архива Администрации города Батайска;

документов по личному составу, образовавшихся в деятельности организаций и предприятий, поступающих на хранение после завершения процедуры ликвидации (банкротства) организаций и предприятий;

печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих архивные фонды;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности архива.

3.5. Организует комплектование архива документами государственного Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, в том числе документами по личному составу ликвидированных и реорганизованных без правопреемника учреждений и организаций, расположенных на территории города Батайска; обеспечивает соблюдение установленного порядка передачи архивных документов на постоянное и временное хранение.

3.6. Обеспечивает проведение экспертизы научной, исторической и практической ценности документов, хранящихся в архиве.

3.7. Составляет списки организаций – источников комплектования архива и представляет их в установленном порядке на согласование в Комитет и мэру города. Ведет систематическую работу по уточнению списков организаций – источников комплектования архива.

3.8. Оказывает организационно-методическую помощь организациям – источникам комплектования архива, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами, организует смотры сохранности архивных документов.

3.9. Осуществляет в установленном порядке рассмотрение и согласование локальных нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления и работы архивов организаций: положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел и инструкций по делопроизводству организаций – источников комплектования архива.

3.10. осуществляет в установленном порядке наблюдение за состоянием хранения, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования, порядком отбора и передачи архивных документов на постоянное хранение.

3.11. Осуществляет государственный учет архивных документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве, а также в архивах организаций, являющихся источниками комплектования архива. В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации представляет эти сведения в Комитет.

3.12. Организует использование архивных документов с целью информационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан на основе документов архива; исполнение тематических и социально-правовых запросов юридических и физических лиц на документную информацию; выдачу архивных справок, архивных выписок, архивных копий и других информационных продуктов.

3.13. Организует инициативное информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций о составе и содержании документов архива по актуальной тематике; организует работу пользователей в читальном зале; обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков и т.д.

3.14. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц, принимает по ним необходимые меры; проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архива.

3.15. Внедряет в практику работы прогрессивные методы работы, современные автоматизированные технологии, в том числе в области информатизации архивного дела и делопроизводства.

3.16. Реализует отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ростовской области и находящихся на территории города Батайска.

4. Права

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

4.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию архива.

4.2. Вносить в Администрацию и Комитет предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов; совершенствованию работы архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений и организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов организации архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты правовых документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии их архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.4. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конкурсах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями.

4.6. Осуществлять наблюдение за состоянием архивного дела и делопроизводства в организациях – источниках комплектования в пределах предоставленных полномочий, в ходе которых давать рекомендации по устранению выявленных недостатков в организации хранения документов и улучшению организации архивного дела и делопроизводства.

4.7. Ставить перед Администрацией, Комитетом вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц за нарушение архивного законодательства.

4.8. Осуществлять реализацию отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ростовской области и находящихся на территории города Батайска.

4.9. Взаимодействовать со структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, музеями, общественными организациями, Комитетом по вопросам обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов государственного Архивного фонда Российской Федерации.

5. Организация работы

5.1. Сотрудники архива назначаются на должность и освобождаются от должности мэром города.

5.2. При смене Заведующего архивом прием-передача архивных документов и материальных ценностей производится специальной комиссией, созданной распоряжением Администрации города Батайска в соответствии с Методическими рекомендациями: «О порядке приема-передачи архивных документов и материальных ценностей при смене руководителя архивного учреждения администрации городского округа или муниципального района».

5.3. Заведующий архивом:

организует работу архива, обеспечивает решение возложенных на архив задач; отчитывается о работе архива и состоянии архивного дела в городе перед Администрацией и Комитетом;

разрабатывает и вносит на рассмотрение Администрации проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

определяет функции сотрудников архива и согласовывает их должностные инструкции;

вносит предложения об изменениях структуры и штатного расписания архива, по повышению квалификации сотрудников, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, работу архива в условиях ЧС, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность архива в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах;

решает вопросы выдачи документов во временное пользование организациям и пользователям для работы в помещении архива;

рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.4. Должностные обязанности заведующего архивом определяются первым заместителем главы Администрации.

5.5. В случае временного отсутствия заведующего архивом (отпуск, болезнь, нахождение в командировке) его обязанности исполняет старший инспектор архива.

5.6. Деятельность архива организуется на основе годового плана работы, согласованного с Комитетом и утвержденного Администрацией.

5.7. Ликвидация или реорганизация архива производится на основании постановления Администрации.

5.8. Архивные фонды и архивные документы, отнесенные к государственному Архивному фонду Российской Федерации, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого архива, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Ростовской области.

Начальник общего отдела

В.С.Мирошникова