



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» мая 2012 г. № 159

с. Репьевка

**Об утверждении положения об
архивном секторе администрации
Репьевского муниципального
района**

Руководствуясь федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и на основании Устава муниципального района, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить положение об архивном секторе администрации Репьевского муниципального района.
2. Постановление администрации Репьевского муниципального района от 09 апреля 2007 года №75 «Об утверждении положения о Репьевском районном архиве» отменить.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района

от «28» мая 2012 №159

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном секторе администрации Репьевского муниципального
района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный сектор администрации Репьевского муниципального района (далее - "Сектор") является структурным подразделением администрации муниципального района.

1.2. Сектор создан на основании решения Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 09 сентября 2012 года №193 «Об изменении структуры администрации Репьевского муниципального района».

1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексами Российской Федерации, Федеральными законами РФ, Законами РФ, нормативными актами органов власти и управления Воронежской области, законодательством Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Репьевского муниципального района, а также настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Сектор подчинен руководителю аппарата администрации Репьевского муниципального района.

1.5. Сектор возглавляет его начальник, назначаемый и увольняемый по представлению руководителя аппарата главой администрации Репьевского муниципального района.

2. СТРУКТУРА СЕКТОРА

2.1. Руководство Сектором осуществляет начальник Сектора на принципах единоначалия.

2.3. В структуру Сектора так же входят иные служащие, которые назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального района, по представлению начальника Сектора.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

3.1.1. хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив, представление в установленном порядке учетных данных в архивный отдел области;

3.1.2. проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

3.1.3. подготовка, представление администрации муниципального района и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.2. Сектор обеспечивает хранение:

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

3.2.2. архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Воронежской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий администрации муниципального района, которыми она наделена;

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

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

3.2.5. печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды муниципального архива;

3.2.6. учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

3.3. Сектор по согласованию с администрацией муниципального района может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций и граждан на договорных условиях;

3.4. Документы негосударственной части Архивного фонда области

поступают на хранение в Сектор в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и муниципальным архивом, действующим от имени администрации муниципального района при наличии доверенности.

3.5. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для района, в том числе:

3.5.1. составление списков организаций – источников комплектования муниципального архива, утверждаемых администрацией муниципального района и согласовываемых с архивным отделом области, систематическая работа по их уточнению;

3.5.2. отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в муниципальный архив;

3.5.3. проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.6. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации муниципального района в сохранности, комплектовании и использовании их архивов, включая:

3.6.1. проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

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

3.6.3. изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

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

3.6.5. разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

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

3.7.1. информирование органов местного самоуправления, иных организаций района о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в том числе на договорной основе;

3.7.2. организация работы пользователей документами, изготовление копий

документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

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

3.8. Реализация отдельных государственных полномочий администрации муниципального района в сфере архивного дела при наделении ими органом государственной власти администрации области в установленном порядке, в том числе контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

4.1. Организация хранения архивных документов и архивных фондов.

4.2. Ведение учета архивных документов и архивных фондов.

4.3. Решение в установленном порядке вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности муниципального района, в собственность Воронежской области, Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и/или муниципальных образований.

4.4. Использование архивных документов и архивных фондов.

4.5. Контроль выполнения организациями независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности законодательства Российской Федерации, области и других правовых актов по вопросам архивного дела.

5. ПРАВА СЕКТОРА

5.1. Сектор имеет право:

5.1.1. по согласованию с руководителем аппарата администрации муниципального района взаимодействовать в установленном порядке и вести служебную переписку с органами государственной власти, местного самоуправления, прокуратурой, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями и организациями, политическими партиями, общественными объединениями, религиозными организациями, казачьими обществами, иными социально ориентированными некоммерческими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.1.2. в лице начальника Сектора участвовать в работе Совета народных депутатов муниципального района, заседаний коллегии при главе администрации муниципального района, присутствовать на совещаниях с руководителями администрации района с целью получения необходимой оперативной информации, вносить предложения по вопросам своей

компетенции;

5.1.3. направлять для рассмотрения на предприятия, в учреждения и организации муниципального района, относящиеся к их компетенции, предложения, заявления и жалобы граждан, а также другие документы и материалы, контролировать их выполнение.