

Положение об секторе по делам архивов администрации Петровского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1 Сектор по делам архивов администрации является структурным подразделением администрации Петровского муниципального района Саратовской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов и в соответствии с ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» является муниципальным архивом.

1.2 В своей деятельности сектор по делам архивов руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Саратовской области, Уставом Петровского муниципального района Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

1.3 Сектор по делам архивов возглавляет заведующий сектором по делам архивов, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации петровского муниципального района.

2. Задачи и функции архивного отдела

2.1 Основными задачами сектора по делам архивов являются:

- комплектование архива документами, предусмотренными ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к архивному фонду РФ на постоянное хранение в государственный архив;
- прием документов постоянного хранения организаций-источников комплектования;
- прием документов постоянного хранения, по личному составу от ликвидированных организаций, учреждений.

2.2 В целях выполнения основных задач сектора по делам архивов осуществляет следующие функции:

- ведет списки источников комплектования архива;

- принимает упорядоченные документы организаций-источников комплектования архива;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- организует, информационное обслуживание руководителей организаций, учреждений, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, ведет учет и анализ использования;
- проводит экспертизу ценности и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в организациях -источниках комплектования;
- организует работу по составлению номенклатуры дел организацией;
- оказывает методическую и практическую помощь организациям, учреждениям в работе с документами;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива, в т.ч. в организациях-источниках комплектования архива.

3. Права сектора по делам архивов

Для выполнения основных задач и функций сектор по делам архивов имеет право:

- требовать от организаций, учреждений, иных структурных подразделений своевременной передаче в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами, ведение делопроизводства и архива в организациях-источниках комплектования;
- запрашивать от организаций-источников комплектования необходимые для работы сведения, информационно-справочные материалы, мероприятия по развитию архивного дела;
- участвовать в мероприятиях проводимых федеральной архивной службы России, органами управления архивном делом субъектами РФ по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

4. Ответственность сектора по делам архивов

4.1 Сектор по делам архивов несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам в случаях установленных законодательством.

4.2 Заведующая сектором несет ответственность за организацию работы сотрудников сектора и результаты деятельности сектора.

4.3 Сотрудники сектора по делам архивов несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, несоблюдение установленных обязанностей, связанных с муниципальной службой.

5. Комплектование архива

5.1 Источниками комплектования муниципального архива архивными документами являются органы местного самоуправления Петровского муниципального архива и входящих в его состав поселений, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются архивные документы, подлежащие приему на хранение в муниципальный архив.

5.2 Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- организация передачи документов в архив.

6. Состав архива

6.1 Состав архива комплектуется делами постоянного, временного хранения (свыше 10 лет), а также делами по личному составу.

6.2 Дела временного хранения со сроком хранения до 10 лет передаче в муниципальный архив не подлежат. Они хранятся в организациях-источниках комплектования и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению.

6.3 Документы личного происхождения в муниципальный архив передаются на хранения по заявлению их владельца.

6.4 Документы ликвидированных организаций как постоянного срока хранения, так и по личному составу подлежат передачи в архив.

7. Организация деятельности

7.1 Сектор по делам архивов строит свою деятельность в соответствии с планами, составленными на основе перспективных и текущих планов.