

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики»
от 18.01.2022 г. № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской Республики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»¹ осуществляет реализацию полномочий Администрации Игринского района в области архивного дела, определенных Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и создан с целью обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»², их структурных подразделений, деятельности муниципальных организаций, расположенных на территории Игринского района, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, и выполняет функции муниципального архива.

1.2. Архивный отдел осуществляет отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела, переданные органам местного самоуправления Игринского района законом Удмуртской Республики, состоящих в:

1) хранения и комплектовании (формировании) документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других документов, относящихся к государственной собственности Удмуртской Республики, и находящихся на территории Игринского района;

¹ Далее по тексту: архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» - архивный отдел; Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» - Администрация Игринского района.

² Далее по тексту: органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» - органы местного самоуправления Игринского района; муниципальное образование «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» - Игринский район.

2) государственном учете документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Удмуртской Республики и находящихся на территории Игринского района;

3) использовании документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Удмуртской Республики, хранящихся в архивном отделе.

1.3. Архивный отдел подчиняется Главе муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – Глава Игринского района), курирует вопросы архивного дела заместитель главы Администрации Игринского района по социальным вопросам. Методическое руководство деятельностью архивного отдела, а также текущий контроль и координацию деятельности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики выполняет Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет по делам архивов).

1.4. Положение об архивном отделе утверждается нормативным правовым актом Администрации Игринского района с учетом рекомендаций Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

Изменения и дополнения в Положение об архивном отделе вносятся по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

1.5. Архивный отдел действует на основании настоящего Положения, а также доверенности, выданной Главой Игринского района на проведение отдельных видов работ, оказание услуг.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования. Для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики органам местного самоуправления Игринского района могут передаваться финансовые средства, в порядке, установленном законодательством Удмуртской Республики, и материальные средства, в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики.

1.7. Администрация Игринского района обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; обеспечивает его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

1.8. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, в том числе Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2005 г. № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Респуб-

лики от 29 декабря 2005 г. № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела», Уставом Игринского района, нормативными и распорядительными правовыми актами органов местного самоуправления Игринского района, приказами Федерального архивного агентства (далее – Росархив), Комитета по делам архивов, настоящим Положением.

1.9. Архивный отдел при осуществлении своей деятельности использует свою круглую печать с изображением Герба Игринского района и соответствующим наименованием архивного отдела на русском и удмуртском языках для заверения служебных документов и архивных справок, копий и выписок из документов, а также бланк с изображением Герба Игринского района и со своим наименованием, штампы.

1.10. В соответствии со ст.15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» архивный отдел, как структурное подразделение Администрации Игринского района, не вправе осуществлять приносящую доход деятельность.

1.11. Полное наименование архивного отдела: на русском языке – архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», на удмуртском языке – «Удмурт Элькуньсь Эгра ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациезлэн архив ёзэтэз.

1.12. Сокращенное наименование архивного отдела: на русском языке – архивный отдел Администрации Игринского района, на удмуртском языке – Эгра ёрослэн администрациезлэн архив ёзэтэз.

1.13. Местонахождение и почтовый адрес архивного отдела: Советская ул, д. 54., п. Игра, Удмуртская Республика, 427145.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности архивного отдела является хранение, комплектование, учет и использование документов (управленческих, научно-технических, аудиовизуальных, по личному составу, личного происхождения, электронных документов), поступивших в архивный отдел на любых видах носителей.

2.2. Предметом деятельности архивного отдела является:

2.2.1. Комплектование архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

2.2.2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в архивном отделе.

2.2.3. Обеспечение открытого доступа к архивным документам, за исключением документов, доступ к которым ограничен на основании действующего законодательства.

2.2.4. Информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, научных и культурных учреждений, удовлетворение

информационных потребностей и обеспечение конституционных прав граждан, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах архивного отдела.

2.2.5. Ведение исследовательской, методической работы в области архивоведения, документоведения; внедрение передового опыта в практику работы.

2.3. Основными задачами архивного отдела являются:

2.3.1. Управление архивным делом на территории Игринского района.

2.3.2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов, хранящихся в архивном отделе.

2.3.3. Качественное комплектование Архивного фонда Удмуртской Республики.

2.3.4. Осуществление архивным отделом отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, переданных органам местного самоуправления Игринского района.

2.3.5. Организация информационного обеспечения органов местного самоуправления, использования архивных документов в целях социально-правовой защиты граждан, обеспечения условий для всестороннего использования архивных документов в соответствии с законодательством.

2.3.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, а также организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, других муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

2.3.7. Организация исполнения и контроль за исполнением муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования в области архивного дела.

3. ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. В пределах своей компетенции разрабатывает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Игринского района в области архивного дела.

3.2. Участвует в разработке и реализации отраслевых государственных и муниципальных документов стратегического планирования социально-экономического развития в области архивного дела на территории Игринского района.

3.3. Составляет перспективные и текущие планы по своей деятельности.

3.4. Анализирует состояние развития архивного дела на территории Игринского района, осуществляет подготовку соответствующих отчетов.

3.5. Разрабатывает, представляет на согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета по делам архивов и утверждение Администрации Игринского района списки учрежде-

ний, предприятий и организаций-источников комплектования архивного отдела (далее – организации-источники комплектования), документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в архивный отдел. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков; составляет списки организаций и граждан - возможных источников комплектования архивного отдела.

3.6. Осуществляет взаимодействие с организациями в области документационного обеспечения управления и архивного дела в организациях, предприятиях, находящихся на территории Игринского района, включая:

3.6.1. Проведение обследований состояния документационного обеспечения управления, и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и возможных источниках комплектования архивного отдела, в т.ч. особо ценных и уникальных документов.

3.6.2. По результатам обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в архивах организаций на территории Игринского района, включенных в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, в том числе особо ценных документов и уникальных документов, а также иных архивных документов, в установленном порядке направляет предложения и дает рекомендации об устранении выявленных недостатков.

3.6.3. Ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования, находящихся на территории Игринского района.

3.6.4. Оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами в организациях и в архивах организаций.

3.6.5. Оформление заключений на проекты документов (положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций) организаций-источников комплектования и представление их на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов.

3.6.6. Рассмотрение и представление на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов, поступивших от организаций описи дел постоянного хранения, рассмотрение и представление на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов описей дел по личному составу организаций-источников комплектования, актов об утере документов. Рассмотрение и представление на рассмотрение Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) Администрации Игринского района описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела.

3.6.7. Оказание методической помощи в отборе и осуществление приема документов организаций-источников комплектования на постоянное хранение в архивный отдел.

3.7. Информировывает Администрацию Игринского района, Комитет по делам архивов о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях и архивах организаций, других нарушениях законодательства в сфере архивного дел.

3.8. Осуществляет хранение и учет архивных документов организаций-

источников комплектования и иных архивных документов, поступивших в архивный отдел на законных основаниях.

3.9. Ведет комплекс учетных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами в области архивного дела, действующими Правилами, иными нормативными актами и методическими документами, в том числе в автоматизированном режиме в отраслевом программном комплексе «Архивный фонд», для учёта архивных документов, обеспечивающих организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов.

3.10. Представляет в установленном порядке данные централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов в Комитет по делам архивов.

3.11. Передает документы собственности Удмуртской Республики по истечении установленных сроков в государственные архивы Удмуртской Республики.

3.12. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов, соблюдению нормативных требований к помещению архивного отдела, архивохранилищу, в т.ч. режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического) и надлежащей организации хранения архивных документов, исключая их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

Проводит мероприятия по физико-химической и технической обработке архивных документов.

3.13. Проводит плановую проверку наличия и состояния дел с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных дел и выявления отсутствующих, выявления недостатков в учёте архивных документов, выявления дел, требующих улучшения их физического состояния. Своевременно представляет в Комитет по делам архивов акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.14. Обеспечивает соблюдение общих требований к выдаче архивных документов из архивохранилищ и контролирует обеспечение сохранности выданных документов.

3.15. Проводит работы по переводу в плановом порядке наиболее востребованных архивных документов в цифровой формат с целью обеспечения сохранности их содержания и создания фонда пользования для обеспечения их доступности для пользователей.

3.16. Обеспечивает сохранность архивных документов при чрезвычайных ситуациях.

3.17. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов и переработку описей фондов, находящихся на хранении в архивном отделе.

3.18. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в архивном отделе, автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, архивные справочники о составе и содержании архивных документов с целью оперативного исполь-

зования содержащейся в них информации.

3.19. Информировывает органы государственной власти и местного самоуправления, иные организации о составе и содержании документов, находящихся на хранении в архивном отделе, по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

3.20. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати.

3.21. Предоставляет в установленном порядке документы, находящиеся на хранении в архивном отделе органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.

3.22. Исполняет тематические и социально-правовые запросы организаций и граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

3.23. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, ведёт прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

3.24. Предоставляет государственные (в части переданных отдельных полномочий в области архива) и муниципальные услуги в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами.

3.25. Заключает от имени Администрации Игринского района на основании соответствующей доверенности договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

3.26. Реализует в установленном порядке отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела, которыми орган местного самоуправления Игринского района наделен законом Удмуртской Республики.

3.27. Обеспечивает защиту персональных данных.

3.28. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, а также организацию документов в делопроизводстве организаций, распространяет их положительный опыт.

3.29. Внедряет в практику работы архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3.30. Осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, а также антитеррористической защищенности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

4.1. Архивный отдел при осуществлении возложенных на него задач имеет право:

4.1.1. Представлять Администрацию Игринского района по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

4.1.2. Информировать руководителей организаций о состоянии хранения

документов.

4.1.3. Вносить на рассмотрение Администрации Игринского района и Комитета по делам архивов предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, находящихся на хранении в архивном отделе, совершенствованию работы архивов и служб документационного обеспечения управления организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органами местного самоуправления Игринского района вопросов развития архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты муниципальных правовых актов.

4.1.4. В пределах компетенции вносить на рассмотрение органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами вопросы о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций, к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4.1.5. Иметь своего представителя и принимать участие в работе Центральной экспертной комиссии, иных совещательных органов, создаваемых Администрацией Игринского района.

4.1.6. Запрашивать и получать от организаций, находящихся на территории Игринского района, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые сведения о состоянии сохранности, учета и использования хранящихся у них документов на всех видах носителей.

4.1.7. Посещать архивы и службы документационного обеспечения управления организаций, находящихся на территории Игринского района и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на архивный отдел задач.

4.1.8. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

4.1.9. В рамках взаимодействия проводить обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и возможных источниках комплектования архивного отдела.

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

4.1.11. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией Игринского района и ее структурными подразделениями; организовывать и проводить семинары, конференции и совещания по вопросам, относящимся к полномочиям архивного отдела; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.1.12. Заключать от имени Администрации Игринского района на основании соответствующей доверенности договоры и соглашения в пределах своих полномочий.

4.1.13. Обращаться за методической помощью по вопросам, отнесенным к полномочиям архивного отдела.

4.1.14. При осуществлении государственных полномочий по хранению документов Архивного фонда Удмуртской Республики, относящихся к госу-

дарственной собственности Удмуртской Республики, имеет право на:

- получение финансового обеспечения государственных полномочий за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из бюджета Удмуртской Республики;

- получение соответствующих разъяснений от Комитета по делам архивов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

4.1.15. Реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

4.2. Архивный отдел при осуществлении возложенных на него задач обязан:

4.2.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления, в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

4.2.2. Выполнять установленные требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, в соответствии с законодательством разрабатывать и осуществлять мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда работников архивного отдела.

4.2.3. В установленные сроки представлять отчеты о результатах своей деятельности в Администрацию Игринского района и Комитет по делам архивов.

4.2.4. В пределах своих полномочий исполнять обязанности, предписанные частью 2 статьи 5 Закона Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела».

4.2.5. Поддерживать имущество, переданное архивному отделу Администрацией Игринского района для осуществления его функций, в исправном, безопасном и пригодном для эксплуатации состоянии в соответствии с назначением этого имущества.

4.2.6. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

4.2.7. Обеспечивать выполнение установленных требований к антитеррористической защищенности закрепленных за архивным отделом помещений, их технической укрепленности, предотвращению случаев хищения архивных документов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

5.1. Деятельность архивного отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия работников архивного отдела регламентируются должностными инструкциями.

5.2. Структура, штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников архивного отдела устанавливаются Главой Игринского района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и нормативными правовыми актами органов

местного самоуправления Игринского района. Изменение штатной численности муниципальных служащих, непосредственно обеспечивающих осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, подлежит согласованию с Комитетом по делам архивов.

5.3. Оплата труда муниципальных служащих (работников) архивного отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с законодательством на основе годового плана работы, утвержденного Главой Игринского района, и настоящего Положения.

5.5. Архивный отдел возглавляет начальник. Кандидатуры муниципальных служащих архивного отдела, в том числе начальника архивного отдела представляются в Комитет по делам архивов в установленном порядке.

5.6. При смене начальника архивного отдела прием-передача хранящихся архивных фондов и архивных документов, учетных документов, средств материально-технического оснащения производится специально созданной комиссией, в состав которой могут включаться представители Комитета по делам архивов (по согласованию). Акт приема-передачи утверждается Главой Игринского района. Один экземпляр акта для сведения представляется в Комитет по делам архивов.

5.7. Начальник архивного отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Игринского района на основании трудового договора.

5.8. Трудовой договор с начальником архивного отдела заключает Глава Игринского района в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Начальник архивного отдела подотчетен Главе Игринского района.

5.9. Срок полномочий начальника архивного отдела определяется трудовым договором.

5.10. На период временного отсутствия начальника архивного отдела, его обязанности исполняет заместитель начальника архивного отдела.

5.11. Начальник архивного отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на архивный отдел задач и функций; действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

5.12. Специалисты архивного отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за разглашение конфиденциальных сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

5.13. Начальник и специалисты архивного отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О

противодействию коррупции» по обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.14. Начальник и специалисты архивного отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Игринского района.

5.15. Начальник и специалисты архивного отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.16. Начальник архивного отдела:

5.16.1. Организует деятельность архивного отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Игринского района, настоящим Положением, трудовым договором.

5.16.2. Обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности архивного отдела. Начальник архивного отдела представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, во взаимоотношениях с другими организациями.

5.16.3. Распределяет должностные обязанности между специалистами архивного отдела.

5.16.4. Отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в Игринском районе перед Администрацией Игринского района, Комитетом по делам архивов.

5.16.5. Отвечает за достоверность и своевременное представление установленной отчетности и другой информации.

5.16.6. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции и в рамках выполнения архивным отделом своих функций.

5.16.7. Взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления. Принимает участие в работе совещательных и коллегиальных органов.

5.16.8. Распоряжается имуществом, закрепленным за архивным отделом, и несет ответственность за его содержание. Обязан поддерживать имущество в исправном, безопасном и пригодном для эксплуатации состоянии в соответствии с назначением этого имущества.

5.16.9. Внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность архивного отдела в оборудовании и материалах.

5.16.10. Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов, антитеррористических и антикоррупционных мероприятий.

5.16.11. Обеспечивает соблюдение работниками архивного отдела исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

5.16.12. Осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, а также антитеррористической защищенности.

5.16.13. Вносит в установленном порядке предложения по представлению работников архивного отдела к поощрению, награждению.

5.16.14. Отвечает за качество и эффективность работы архивного отдела.

5.16.15. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Игринского района и трудовым договором.

6. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

6.1. В состав документов архивного отдела входят архивные фонды муниципальной и республиканской форм собственности на любых видах носителей, подлежащих постоянному и долговременному хранению:

6.1.1. Документы постоянного хранения органов местного самоуправления Игринского района и их структурных подразделений, территориальных отделов (филиалов) органов государственной власти, организаций муниципальной собственности, входящих в список источников комплектования архивного отдела, согласованной Комитетом по делам архивов и утвержденный правовым актом Администрации Игринского района.

6.1.2. Архивные фонды и архивные документы на различных носителях, являющиеся республиканской собственностью, входящие в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, образовавшиеся до момента создания органов местного самоуправления (до 1994 г.).

6.1.3. Документы по личному составу временного срока хранения ликвидированных организаций муниципальной формы собственности, государственной формы собственности, осуществлявших свою деятельность на территории Игринского района, не имеющих правопреемников и вышестоящих по подчиненности органов;

6.1.4. Документы по личному составу временного срока хранения ликвидированных организаций, входящих в состав архивных документов республиканской собственности, образовавшихся до момента создания органов местного самоуправления (до 1994 г.).

6.1.5. Документов по личному составу ликвидированных организаций частной формы собственности, не имеющих правопреемников и вышестоящих по подчиненности органов, расположенных на территории Игринского района.

6.1.6. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов по истории Игринского района, поступившие на законном основании в муниципальную собственность;

6.1.7. Научная, проектная, градостроительная и другая специальная документация, фото-, фоно-, видеодокументы и документы на машинных носителях.

6.1.8. Страховой фонд и фонд пользования архивного отдела, микрофильмы и другие копии документов по истории Игринского района.

6.2. Архивные документы, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в архивный отдел с согласия собственников указанных документов. Передача права собственности на документы оформляется соглашением (договором), заключенным между собственником документов и архивным отделом.

6.3. Документы по личному составу при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, поступают на хранение в архивный отдел на основании договоров.

6.4. Архивный отдел хранит постоянно документы Архивного фонда Удмуртской Республики, и в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, документы по личному составу и временного срока хранения ликвидированных организаций (далее – архивных документов).

6.5. Срок временного хранения в архивном отделе архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, составляет 75 лет с момента приема на хранение соответствующих документов. Срок хранения архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, принятых на хранение до 1 января 2006 г. составляет 75 лет с 1 января 2006 г.

По истечении срока временного хранения документы Архивного фонда Удмуртской Республики, отнесенные к республиканской собственности, передаются на хранение в государственные архивы Удмуртской Республики.

7. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

7.1. Ликвидация, реорганизация архивного отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Игринского района по согласованию с Комитетом по делам архивов.

7.2. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся на хранении в ликвидируемом или реорганизуемом архивном отделе по акту передаются правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника вопрос о месте дальнейшего хранения архивных фондов и архивных документов решается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

СОГЛАСОВАНО

письмом Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской
Республики

от _____ 20 ____ № _____