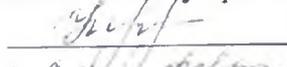
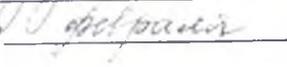


Утверждаю
Начальник управления культуры
 Н.А.Липарчук
« 6 »  2011 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе управления культуры Администрации города Ханты-Мансийска

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением управления культуры Администрации города Ханты-Мансийска, осуществляющим полномочия муниципального образования город Ханты-Мансийск в области архивного дела.

1.2. Отдел подчинен Главе Администрации города, заместителю Главы Администрации города по социальным вопросам, непосредственно курируется начальником управления культуры Администрации города.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом муниципального образования город Ханты-Мансийск, решениями Думы города, постановлениями, распоряжениями Главы города, настоящим положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органами Администрации города, общественными объединениями, муниципальными предприятиями и учреждениями, иными организациями города.

2. Полномочия отдела

2.1. В области сохранности и учёта архивных фондов и архивных документов:

2.1.1. Обеспечение хранения:

- документов, образующихся в результате деятельности органов местного самоуправления городского округа и муниципальных организаций;
- документов юридических и физических лиц, в том числе документов личного происхождения, документальных коллекций, воспоминаний лиц, деятельность которых связана с историей города, поступивших на законном основании в муниципальную собственность;
- архивных документов ликвидированных без правопреемников организаций, зарегистрированных в городе Ханты-Мансийске;
- фото и других документов на различных видах носителей, отображающих прошлое и настоящее города;

- печатных, иллюстрированных и других материалов, дополняющих архивные фонды отдела;

- учётных документов, методических материалов, архивных справочников и других материалов, необходимых отделу в практической работе.

2.1.2. Выполнение отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и находящихся на территории муниципального образования.

2.1.3. Осуществление учёта документов, принятых в отдел, представление в установленном Регламентом государственного учёта порядке учётных данных в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.1.4. Осуществление автоматизированного государственного учета архивных документов с использованием программного комплекса «Архивный фонд».

2.1.5. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов в отделе и обеспечению их физической сохранности.

2.1.6. Внесение на рассмотрение Главе Администрации города, курирующему заместителю Главы Администрации города предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе, передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных муниципальных образований, реализация принятых решений.

2.2. В области комплектования отдела документами:

2.2.1. Подготовка и по согласованию со Службой по делам архивов Ханты-мансийского автономного округа-Югры представление на утверждение Главе Администрации города списков организаций – источников комплектования архива.

2.2.2. Составление и реализация планов представления описей дел организаций – источников комплектования архива, планов-графиков приема-передачи документов на постоянное хранение, направление их в организации.

2.2.3. Организация проведения в установленном порядке отбора и передачи в архив документов постоянного хранения организациями – источниками комплектования архива и документов по личному составу ликвидированных без правопреемников организаций; осуществление проверки правильности формирования дел, их научно-технической обработки.

2.3. В области организационно – методического руководства и контроля за деятельностью ведомственных архивов:

2.3.1. Проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу, в организациях – источниках комплектования отдела.

2.3.2. Ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования отдела.

2.3.3. Оказание методической помощи организациям – источникам комплектования отдела в проведении экспертизы ценности документов, разработке номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях

ведомственных архивов, составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу.

2.3.4. Оказание методической помощи ликвидируемым организациям по передаче документов по личному составу в отдел.

2.3.5. Проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

2.3.6. Представление на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры комплексов документов по согласованию номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования архива, ликвидированных без правопреемников организаций, документы которых подлежат приёму на муниципальное хранение в установленном порядке.

2.4. В области организации использования архивных документов:

2.4.1. Изучение общественных потребностей в ретроспективной документной информации.

2.4.2. Информирование граждан, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, предприятий, общественных объединений, иных организаций о составе и содержании архивных документов отдела по актуальной тематике в соответствии с законодательством.

2.4.3. Представление в установленном федеральным законодательством порядке информации по архивным документам по запросам граждан и организаций, выдача в установленном порядке заверенных копий и выписок из документов.

2.4.4. Информирование организаций, граждан о местонахождении документов по личному составу, не принятых в отдел.

2.4.5. Создание, совершенствование научно-справочного аппарата к документам, находящимся на хранении в отделе, с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

2.4.6. Организация работы пользователей с документами; подготовка материалов для средств массовой информации, документальных выставок, встреч с общественностью, информирование о документах отдела через средства массовой информации.

2.5. Организация приёма и рассмотрения запросов юридических и физических лиц:

2.5.1. Проведение приёма и рассмотрение запросов юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.5.2. Бесплатная выдача архивных копий, выписок, справок социально-правового и тематического характера в установленные сроки.

2.5.3. Осуществление контроля исполнения запросов социально-правового характера, направленных по принадлежности.

2.6. Подготовка проектов постановлений Администрации города Ханты-Мансийска по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.7. Осуществление в пределах компетенции отдела контроля и проверки исполнения постановлений Администрации города Ханты-Мансийска по вопросам архивного дела, подготовка информации по документам Главы Администрации города, стоящих на контроле.

2.8. Разработка и представление в установленном порядке предложений к проекту городского бюджета о расходах на содержание отдела.

2.9. Составление планов работы и отчётов отдела о проделанной работе.

3. Отдел имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение Главы Администрации города предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учёта и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов муниципальных учреждений и предприятий.

3.2. Вносить на рассмотрение Главы Администрации города вопросы о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, являющиеся муниципальной собственностью.

3.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении Главой Администрации города вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.4. Вносить на рассмотрение Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предложения по вопросам обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, по совершенствованию работы ведомственных архивов организаций.

3.5. Вносить на рассмотрение ЭПМК (экспертно-проверочной методической комиссии) Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предложения:

по включению юридических и физических лиц в источники комплектования отдела;

по ведению централизованного учёта документов;

по разработке методических рекомендаций и другим вопросам, входящим в компетенцию ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.6. Ставить перед Главой Администрации города, Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

3.7. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования отдела необходимые сведения о состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.8. Проверять исполнение муниципальными учреждениями и предприятиями требований федерального и регионального архивного законодательства.

3.9. Информировать органы государственной власти и местного самоуправления о нарушениях архивного законодательства должностными лицами, выполняющими управленческие функции в организациях, а также физическими лицами.

3.10. Давать в пределах своей компетенции муниципальным предприятиям и учреждениям обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.11. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией города Ханты-Мансийска по

вопросам архивного дела; участвовать по согласованию с организациями – источниками комплектования отдела в работе их экспертных комиссий.

3.12. Запрашивать и получать от организаций города независимо от их ведомственной подчинённости и форм собственности материалы, необходимые для осуществления задач и функций отдела в области работы с документами по личному составу.

3.13. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования отдела документы, материалы, иную информацию, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.14. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями города, Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, общественными организациями в пределах своей компетенции.

3.15. Порядок планирования работы отдела и представления отчётности организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства России.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Администрации города Ханты-Мансийска по представлению начальника управления культуры Администрации города Ханты-Мансийска.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. Осуществляет подбор и расстановку кадров в отделе.

4.2.2. Осуществляет руководство текущей деятельностью отдела в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.2.2. Несет ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

4.2.3. Несет ответственность за своевременное представление и достоверность установленной отчетности и другой информации.

4.2.4. Представляет начальнику управления культуры проект Положения об архивном отделе, проекты должностных инструкций специалистов отдела, ежегодный отчет о деятельности отдела.

4.2.5. Осуществляет иные функции по оказанию муниципальных услуг в сфере архивного дела, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативными правовыми актами муниципального образования город Ханты-Мансийск.

4.3. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете города.

4.4. Отдел имеет печать со своим наименованием и изображением герба города Ханты-Мансийска, штампы и бланки.

4.5. Местонахождение отдела: ул. Маяковского, д.9, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628007.