

1. Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации без статуса юридического лица. Отдел имеет гербовую (круглую) печать для удостоверения архивных копий, выписок и справок социально-правового характера, исполненных на основе архивных документов, угловой штамп или типографские бланки со своим наименованием.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законом «Об архивном деле в Республике Алтай» от 24 декабря 2007 года №103-РЗ, «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела» от 14 марта 2003 года №9-61 (с изменениями от 14.02.2006г. №21-РЗ), иными законами Республики Алтай, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами, постановлениями и распоряжениями главы Администрации, а также нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела и настоящим Положением.

3. В своей деятельности Отдел взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, со средствами массовой информации.

II. Полномочия

1. Отдел осуществляет на территории муниципального образования следующие полномочия, установленные Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также законами «Об архивном деле в Республике Алтай» от 24 декабря 2007 года №103-РЗ, «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела» (с изменениями, внесенными Законом Республики Алтай от 14.02.2006г. №21-РЗ):

2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению в Отделе, в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; представление в установленном порядке учетных данных в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

3. Хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, принятых на хранение;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, муниципальных учреждений;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность из федеральной собственности, собственности Республики Алтай, иного муниципального образования или частной собственности, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в Отдел на договорной основе в дальнейшем;

- документов по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории муниципального образования;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

- учетных документов, научно-справочного аппарата к документам, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Отдела.

4. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

5 Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения муниципального образования и Республики Алтай в целом.

6. Составление списков организаций – источников комплектования Отдела, представление их в установленном порядке на утверждение Администрации муниципального образования, и на согласование в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела; ведение систематической работы по их уточнению.

7. Осуществление проверок состояния делопроизводства и сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, в организациях - источниках комплектования Отдела.

8 Обеспечение в установленном порядке ведения учета архивных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.

9. Рассмотрение и согласование в установленном порядке положений об экспертных комиссиях, архивах организаций, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, описей дел по личному составу организаций – источников комплектования Отдела, согласование описей дел по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в Отдел.

10. Рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела

поступивших от организаций – источников комплектования Отдела описей дел постоянного хранения.

11. Изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта среди организаций – источников комплектования Отдела.

12. Оказание организационно-методической помощи организациям – источникам комплектования Отдела, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами, организация конкурсов, смотров сохранности архивных документов.

13. Внесение в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации предложений по улучшению сохранности архивных документов, по улучшению документационного обеспечения управления в организациях муниципального образования, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб и реализация принятых решений.

14. Информирование органов местного самоуправления, иных организаций о составе и содержании документов и фондов Отдела.

15. Прием граждан, своевременное и полное рассмотрение обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, запросов юридических лиц на документную информацию в установленные законодательством Российской Федерации и Республики Алтай сроки, направление ответов на консульские запросы в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

16. 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.

17. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в Отделе, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

18. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

19. Подготовка проектов решений представительного органа, постановлений главы Администрации по вопросам развития архивного дела на территории муниципального образования, совершенствования работы Отдела.

20. Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в деятельности Отдела.

21. Поддержание деловых связей с архивными учреждениями Российской Федерации.