



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ г. Шахты

346500 Россия, г. Шахты Ростовской обл., пр. К. Маркса, 67, тел. (863 62) 2-41-25, (863 2) 67-06-15, факс (863 62) 5-01-10

РАСПОРЯЖЕНИЕ

3.11.97 г. № 1796/1

О преобразовании "Объединенного межведомственного архива по личному составу" (ОМВА) Администрации города в "Муниципальный архив документов по личному составу" Администрации города

В целях установления рациональной структуры архивных органов и архивных учреждений и установления единой архивной системы управления архивным делом города в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России (Росархива) и Ростовской области, ст. 7 Закона Ростовской области "О местном самоуправлении Ростовской области" от 26.12.95 г. и письмом № 14\21 от 29 января 1997 г. заместителя Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области - руководителя аппарата С.Г. Кузнецова:

1. Преобразовать "Объединенный межведомственный архив по личному составу Администрации города (на правах юридического лица) в "Муниципальный архив документов по личному составу" Администрации города (на правах юридического лица) для централизованного хранения и использования документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий города, в том числе ликвидированных структур, независимо от форм собственности, не имеющих правопреемника и вышестоящего по подчиненности органа.
2. Утвердить "Положение о Муниципальном архиве документов по личному составу" Администрации города (Приложение № 1).
3. Утвердить штатное расписание Муниципального архива документов по личному составу в пределах штатной численности Объединенного межведомственного архива по личному составу.
4. Горфинотделу осуществлять финансирование Муниципального архива за счет бюджета города, а также в установленном порядке за счет внебюджетных средств.
5. Считать утратившим силу постановление Главы Администрации города № 694\1 от 1.07.94 г. и Положение "Об объединенном межведомственном архиве по личному составу" Администрации города.

19.12.97

П О Л О Ж Е Н И Е
о муниципальном архиве документов по личному
составу Администрации города

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Муниципальный архив документов по личному составу (далее именуется Архив) является органом местного самоуправления.
- 1.2. Архив образуется в целях обеспечения социальной и правовой защиты граждан для централизованного хранения и использования документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий города, в т.ч. ликвидированных структур, независимо от форм собственности, не имеющих правопреемника и вышестоящего по подчиненности органа.
- 1.3. Архив образуется Администрацией города и непосредственно ей подчиняется.
- 1.4. Положение об Архиве, штатная численность и расходы на его содержание утверждаются Администрацией города.
- 1.5. Архив с учетом численности работников имеет права самостоятельного юридического лица, самостоятельный баланс, счет в банке, гербовую печать.
- 1.6. Финансирование деятельности Архива осуществляется за счет местного бюджета, а также в установленном порядке за счет внебюджетных средств.
- 1.7. Правовую основу деятельности Архива составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Федеральной архивной службы России (Росархив), законодательные и иные правовые акты Ростовской области, приказы и инструкции Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области (далее именуется Комитет), а также настоящее Положение.
- 1.8. Ликвидация или реорганизация Архива осуществляется Администрацией города в установленном порядке в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- 2.1. Архив хранит законченные делопроизводством документы по личному составу:
- ликвидированных, реорганизованных, изменивших форму собственности учреждений, организаций, предприятий, не имеющих правопреемников или вышестоящих организаций;
 - учреждений, организаций, предприятий, деятельность которых ограничена территорией муниципального образования (города), независимо от форм собственности, а также предшественников - источников комплектования Архива;
 - организаций - источников комплектования городского филиала ГАРО, не имеющих условий для хранения документов по личному составу;
 - учреждений, организаций, предприятий федеральной и областной форм собственности, расположенных на территории города.
- В состав документов Архива входят следующие категории документов:

- документы по личному составу со сроками хранения до 75 лет (организационно-распорядительные документы, личные дела, учетные документы, бухгалтерские документы);

- документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения организаций - источников комплектования (на договорной основе), а также ликвидированных организаций при отсутствии правопреемника у них или вышестоящей организации (до истечения срока хранения этих документов);

- научно-справочный аппарат Архива, раскрывающий состав и содержание фондов Архива (описи, картотеки, указатели, исторические справки и учетные документы) книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов дела и др.).

Ш. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными функциями Архива являются:

- комплектование Архива документами по личному составу;
- организация хранения и обеспечение сохранности принятых Архивом документов и их учет;
- исполнение социально-правовых запросов граждан, организаций;
- методическое руководство организацией работы с документами по личному составу, их сохранности и использованию в учреждениях, организациях, предприятиях города.

IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА

4.1. Архив в соответствии со своими функциями решает следующие задачи:

- принимает на основе заключенных договоров и в соответствии с графиками от учреждений, организаций и предприятий - источников комплектования Архива документы по личному составу, обработанные и учтенные согласно установленным правилам, а также документы от ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников;

- хранит и обеспечивает сохранность документов, принятых в Архив;

- ведет учет хранящихся в Архиве документов, представляет Комитету в установленном порядке сведения о составе и объеме фондов Архива;

- составляет и ведет список учреждений, организаций, предприятий - источников комплектования Архива и картотеку о местонахождении документов по личному составу;

- оказывает учреждениям, организациям, предприятиям методическую а на основе соглашений (договоров) и практическую помощь в проведении экспертизы и упорядочении документов, проводит обработку и описание документов, поступивших в Архив в неупорядоченном состоянии;

- осуществляет организационно-методическое руководство работой с документами по личному составу в учреждениях, организациях, предприятиях города, оказывает им помощь и контролирует состояние и хранение документов по личному составу;

- участвует совместно с организациями в разработке методических пособий, памяток, касающихся работы с документами по личному составу, в организации и проведении семинаров и других мероприятий по повышению квалификации работников учреждений, организаций и предприятий по вопросам работы с документами по личному составу;

- создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат (описи, каталоги, указатели и т.п.) к документам по личному составу, хранящимся в Архиве;

- организует использование документов, в установленном порядке выдает учреждениям, организациям, предприятиям документы во временное пользование, исполняет запросы учреждений, организаций, предприятий, выдает по заявлению граждан архивные справки, копии, выписки, необходимые для оформления пенсий гражданам и решения социально-правовых вопросов, выдает архивные справки о несохранности документов по личному составу;

- консультирует граждан и организации по вопросам местонахождения документов по личному составу;

- осуществляет розыск документов по личному составу, запрашивает от структурных подразделений Администрации города, ведомственных архивов и других муниципальных и государственных архивов сведения, необходимые для исполнения запросов граждан.

4.2. Архив решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с городским филиалом ГАРО, другими структурными подразделениями Администрации, учреждениями, организациями, предприятиями города.

У. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

5.1. Архив для осуществления своих основных функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений необходимые для выполнения возложенных на Архив задач сведения о документах по личному составу;

- посещать учреждения, организации и предприятия, расположенные на территории города, и проверять состояние хранения и сохранность документов по личному составу, информировать руководителей учреждений, организаций, предприятий о состоянии хранения и сохранности документов по личному составу, вносить предложения и давать рекомендации по его совершенствованию, контролировать выполнение учреждениями - источниками комплектования Архива и учреждениями, организациями государственной формы собственности установленных правил организации и хранения документов по личному составу;

- в установленном порядке заключать с заинтересованными учреждениями, организациями, предприятиями, независимо от форм собственности, соглашения (договоры) о централизованном хранении, использовании и упорядочении документов, оказывать юридическим и физическим лицам платные услуги в работе с документами по личному составу и по исполнению социально-правовых запросов, номенклатура которых согласуется с Комитетом, использовать полученные внебюджетные средства для улучшения организации работы Архива и решения социальных вопросов, за счет внебюджетных средств создавать группу для выполнения договорных работ и оказания платных услуг юридическим лицам;

- участвовать в работе ликвидационных комиссий учреждений, организаций, предприятий, документы которых не входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, для решения вопросов сохранности документов по личному составу.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности Архива (предоставление помещений, отвечающих требованиям длительного хранения документов, рабочих комнат, их оплата, техническое оснащение и оборудование хранилищ, обеспечение средствами хранения документов) осуществляет Администрация города. Организация рабочих мест, обеспечение мебелью, средствами оргтехники, телефонной связью, транспортом и т.п. осуществляется в порядке, установленном Администрацией города.

5.3. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива в вопросах архивного дела осуществляет Комитет по управлению архивным делом Администрации Ростовской области. Нормативные и методические указания Комитета являются для Архива обязательными к выполнению.

VI. РУКОВОДСТВО АРХИВА

6.1. Руководитель Архива - заведующий Архивом - назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации города.

6.2. Заведующий Архивом:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Архива, организует его работу, обеспечивает решение возложенных на него задач, издает в пределах своей компетенции приказы;
- определяет обязанности работников Архива и утверждает должностные инструкции;
- отчитывается о работе Архива перед Администрацией и в установленном порядке - перед Комитетом;
- организует и ведет прием граждан, рассматривает их заявления, жалобы по вопросам, входящим в компетенцию Архива, выдает в установленном порядке гражданам и учреждениям справки социально-правового характера, копии, выписки из документов;
- заключает в установленном порядке договоры с учреждениями, организациями, предприятиями на выполнение Архивом платных работ и услуг;

IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА

- обеспечивает соблюдение охранного, противопожарного и санитарного режима в хранилищах, определяет потребность Архива в оборудовании и материалах.

6.3. Заведующий Архивом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, за сохранение служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны при осуществлении своих должностных полномочий в работе с документами.

6.4. Заведующий Архивом и сотрудники Архива являются муниципальными служащими.

Управделами Администрации города

В.Яновский

139ав

