

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 января 2009 г. N 35

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ

Во исполнение решения Рязанской городской Думы от 21.08.2008 N 471-1 "Об утверждении структуры администрации города Рязани" (в редакции решения Рязанской городской Думы от 09.10.2008 N 672-I), руководствуясь статьями 39 и 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, Постановлением главы администрации города Рязани от 19.12.2008 N 8092 "О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани заместителю главы администрации Гредневой Т.В.", постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципального архива администрации города Рязани.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
Т.В.ГРЕДНЕВА

Утверждено
Постановлением главы
администрации города Рязани
от 20 января 2009 г. N 35

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ

Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность отдела муниципального архива (далее - Отдел), его место в системе администрации города Рязани, его внутреннюю организацию, а также права и ответственность начальника Отдела.

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением администрации города Рязани и подчиняется заместителю главы администрации, курирующему вопросы организации деятельности администрации.

1.2. Отдел создан в соответствии с организационной структурой администрации города, утвержденной решением Рязанской городской Думы.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Рязанской области, правовыми актами Правительства Рязанской области, Уставом города Рязани, решениями Рязанской городской Думы, постановлениями и распоряжениями главы администрации города Рязани, методическими рекомендациями Главного архивного управления Рязанской области и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением главы администрации города Рязани после согласования с заместителем главы, курирующим вопросы организации деятельности администрации, заместителем главы администрации, курирующим финансово-экономическую деятельность, начальником управления экономического развития, начальником правового управления, начальником организационного управления.

1.5. Отдел имеет бланки и печать со своим наименованием и символикой города Рязани, а также необходимые штампы, согласованные в установленном порядке с начальником организационного управления администрации города Рязани.

1.6. Место нахождения Отдела: г. Рязань, ул. Радищева, д. 28.

2. Структура Отдела

2.1. Отдел состоит из:

- начальника отдела;
- специалистов 1 категории - 5 единиц.

2.2. Штатное расписание Отдела утверждается главой администрации города Рязани после согласования с заместителем главы администрации, курирующим вопросы организации деятельности администрации, заместителем главы администрации, курирующим финансово-экономическую деятельность, начальником управления экономического развития, начальником правового управления, начальником организационного управления.

2.3. Оперативное руководство Отделом осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы организации деятельности администрации.

2.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации, курирующего вопросы организации деятельности администрации.

2.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным требованиям, предусмотренным статьей 9 Закона Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области".

2.6. Иные сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению начальника Отдела после согласования с заместителем главы администрации, курирующим вопросы организации деятельности администрации, в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;
- визирует документы, подписывает служебную документацию, архивные справки, архивные копии, архивные выписки из документов в пределах своей компетенции;
- в установленном порядке вносит заместителю главы администрации, курирующему вопросы организации деятельности администрации, предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела, а также предложения об их поощрении и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- организует планирование текущей деятельности Отдела;
- представляет заместителю главы администрации, курирующему вопросы организации деятельности администрации, и заместителю главы администрации, курирующему финансово-экономическую деятельность, предложения по внесению изменений в штатное расписание администрации города Рязани (в части возглавляемого подразделения);
- утверждает должностные инструкции работников Отдела;
- решает вопросы командирования работников Отдела в пределах города;
- обеспечивает контроль за соблюдением исполнительской дисциплины сотрудников Отдела;
- составляет необходимую отчетную документацию, аналитические справки для представления их заместителю главы администрации, курирующему вопросы организации деятельности администрации, государственному учреждению Рязанской области "Государственный архив Рязанской области";
- принимает участие в работе ликвидационных комиссий;
- взаимодействует с Главным архивным управлением Рязанской области, муниципальными предприятиями и учреждениями, общественными организациями города Рязани для рассмотрения и решения различных организационно-методических и практических вопросов архивного дела, с арбитражным судом Рязанской области и налоговыми органами, конкурсными и арбитражными управляющими в целях предотвращения утраты документов при реорганизации или ликвидации муниципальных предприятий и учреждений города Рязани;
- принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства в администрации города Рязани;
- осуществляет прием граждан, рассматривает письменные обращения граждан, дает по ним ответы и консультации в пределах своей компетенции;
- представляет администрацию города Рязани в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области и Рязанской городской Думы в пределах своей компетенции.

3. Основные задачи Отдела

Отдел осуществляет следующие основные задачи:

3.1. Комплектование муниципального архива документами.

3.2. Обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача архивных документов на государственное хранение с соблюдением требований и сроков, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации.

3.4. Осуществление методического руководства архивным делом в структурных подразделениях администрации города Рязани.

3.5. Создание научно-справочного аппарата к документам муниципального архива.

4. Функции Отдела

Общие функции Отдела:

- 4.1. Прием и хранение документов структурных подразделений администрации города Рязани.
- 4.2. Учет и обеспечение сохранности принятых в муниципальный архив дел и документов.
- 4.3. Фондирование принятых в муниципальный архив дел и документов.
- 4.4. Составление научно-справочного аппарата к хранящимся в муниципальном архиве документам.
- 4.5. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.
- 4.6. Составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу.
- 4.7. Составление актов на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.
- 4.8. Подготовка и передача документов на государственное хранение.
- 4.9. Составление номенклатуры дел администрации города Рязани.
- 4.10. Оказание методической и практической помощи работникам структурных подразделений администрации города Рязани по архивному делу.
- 4.11. Представление в государственное учреждение Рязанской области "Государственный архив Рязанской области" сведений о составе и объеме фондов, хранящихся в муниципальном архиве.
- 4.12. Выдача в установленном порядке документов, архивных копий, архивных выписок, архивных справок сотрудникам администрации города Рязани, организациям и гражданам.
- 4.13. Учет использования документов, хранящихся в муниципальном архиве.
- 4.14. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях администрации города Рязани, муниципальных предприятиях и учреждениях города Рязани.
- 4.15. Участие в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве.
- 4.16. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников структурных подразделений администрации города Рязани, ответственных за делопроизводство и архив.
- 4.17. Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками.
- 4.18. Регистрация дополнительных соглашений к трудовым договорам, заявлений о расторжении трудовых договоров, заключенных индивидуальными предпринимателями с работниками и зарегистрированных до 01.10.2006.

5. Полномочия Отдела

Для выполнения задач и функций Отдел наделяется следующими полномочиями:

- 5.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города Рязани, Рязанской городской Думой, муниципальными предприятиями и учреждениями города Рязани.
- 5.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые для работы Отдела материалы от структурных подразделений администрации города Рязани, муниципальных предприятий и учреждений города Рязани.
- 5.3. В пределах своих полномочий проверять состояние архивного дела в структурных подразделениях администрации города Рязани.
- 5.4. Возвращать в структурные подразделения администрации города Рязани на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- 5.5. Вносить заместителю главы администрации города Рязани, курирующему вопросы организации деятельности администрации города Рязани, предложения по совершенствованию архивного дела в администрации города Рязани.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации города Рязани, государственными органами, иными предприятиями и организациями города Рязани

- 6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города Рязани, государственными органами, Главным архивным управлением Рязанской области, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями.
- 6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Отдела является разработка и исполнение нормативно-распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и

учетных документов в установленные сроки.

6.3. Отдел осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с резолюциями руководства.

6.4. Правовое обеспечение деятельности Отдела осуществляет правовое управление администрации города Рязани.

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- невыполнение и ненадлежащее выполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел, и своих обязанностей;
- распространение конфиденциальной и служебной информации, принадлежащей администрации города Рязани, перечень которой утверждается главой администрации города Рязани;
- исполнительскую дисциплину работников Отдела;
- результаты работы Отдела.

7.2 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми документами, определяющими ответственность муниципальных служащих.