

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Главы Администрации
Лутугинского района
от " ____ " _____ г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе Администрации Лутугинского района
Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1. Архивный отдел Администрации Лутугинского района (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Лутугинского района, создается Главой Администрации Лутугинского района, подчиняется Главе Администрации Лутугинского района, а также подотчетный и подконтрольный Государственной архивной службе Луганской Народной Республики.

2. Отдел осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Луганской Народной Республики;
- Закона Луганской Народной Республики от 15.05.2015 г. № 27-II «О системе государственной службы Луганской Народной Республики»;
- Закона Луганской Народной Республики от 03.07.2015 г. № 28-II «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики»;
- Закона Луганской Народной Республики от 17.07.2015 г. №45-II «О противодействии коррупции»;
- других законов, в том числе законов, регулирующих особенности прохождения гражданской службы и развития архивного дела;
- иных нормативных правовых актов Главы Луганской Народной Республики, Народного Совета Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, а также других уполномоченных органов по вопросам архивного дела;
- Положения об Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики;
- Положения об архивном отделе Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики ;
- нормативных правовых актов Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики.

2. Основные задачи

1. Основными задачами отдела являются:

1) реализация политики Луганской Народной Республики в отрасли архивного дела и делопроизводства, управление архивным делом на территории Лутугинского района;

2) координация деятельности предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности по вопросам архивного дела и делопроизводства;

3) ведение учета, обеспечение сохранности архивных документов, которые находятся на хранении в архивном отделе, использование сведений, которые содержатся в данных документах;

4) осуществление контроля за деятельностью архивных учреждений и служб делопроизводства, обеспечение соблюдения законодательства Луганской Народной Республики по вопросам архивного дела.

3. Функции

1. Отдел в соответствии с возложенными на него заданиями:

1) организует выполнение Законов Луганской Народной Республики, Положения об Администрации Лутугинского района и осуществляет контроль за их реализацией;

2) обеспечивает в рамках своих полномочий защиту прав и законных интересов физических и юридических лиц;

3) осуществляет контроль за соблюдением предприятиями, учреждениями и организациями правил, норм, стандартов в рамках обозначенных полномочий;

4) анализирует состояние развития архивного дела в Лутугинском районе и в пределах своих полномочий принимает меры по устранению недостатков;

5) разрабатывает проекты распоряжений Главе Администрации Лутугинского района в пределах своих полномочий;

6) готовит самостоятельно или вместе с другими структурными подразделениями информационные материалы для представления Главе Луганской Народной Республики;

7) обеспечивает осуществление мер по предотвращению и предупреждению коррупции;

8) рассматривает в установленном законодательством порядке обращения граждан;

9) обеспечивает в рамках своих полномочий реализацию исполнения заданий по выполнению требований законодательства по охране труда, пожарной безопасности;

10) организует работу по комплектованию, сохранению, учету и использованию архивных документов;

11) составляет, утверждает, согласовывает с Государственной архивной службой Луганской Народной Республики планы развития архивного дела в районе и обеспечивает их выполнение;

12) обеспечивает сохранность, учет и охрану архивных документов с различными носителями информации, переданных на хранение в архивный отдел от учреждений, организаций, предприятий, действующих на территории района, архивных документов ликвидированных предприятий; других материалов, которые используются для справочно-информационной работы, учетных документов и справочного аппарата к ним;

13) проводит в установленном порядке учет, обследование и анализ деятельности архивных служб, созданных на территории района, независимо от форм собственности и подчиненности;

14) проводит учет юридических лиц и физических лиц-источников формирования архивного фонда и юридических лиц, в деятельности которых не создаются документы архивного фонда, которые находятся в зоне комплектования архивного отдела Администрации Лутугинского района, на основании утвержденных списков;

15) передает на утверждение Государственной архивной службе Луганской Народной Республики списки источников формирования архивного фонда, которые находятся в зоне комплектования архивного отдела;

16) проверяет работу архивных подразделений и служб делопроизводства предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности с целью осуществления контроля за соблюдением законодательства по архивному делу Луганской Народной Республики путем проведения плановых и внеплановых проверок, оказывает указанным подразделениям и службам методическую помощь в организации делопроизводства и сохранности документов;

17) осуществляет прием архивных документов постоянного срока хранения, по личному составу в архивный отдел от учреждений, предприятий и организаций. Документы принимаются в упорядоченном виде. Упорядочение архивных документов (переплет дел, доставка в архивный отдел, оформление справочного аппарата к документам: историческая справка, описи дел и др. документы) проводится за счет организаций, предприятий и учреждений, которые сдают документы. Прием документов осуществляется согласно Законов Луганской Народной Республики по архивному делу в упорядоченном согласно архивным правилам виде и оформляется актом приема-передачи дел;

18) оказывает методическую помощь руководителям предприятий, организаций и учреждений по учету, упорядочению, обеспечению условий хранения архивных документов;

19) ведет учет архивных документов, находящихся на хранении в учреждениях, организациях, предприятиях района;

20) создает и совершенствует справочный аппарат к архивным документам;

21) готовит архивные справки, копии с документов, ответы на запросы физических и юридических лиц;

22) изучает, обобщает и расширяет опыт архивных учреждений;

23) осуществляет другие предусмотренные Законами Луганской Народной Республики полномочия.

4. Права

1. Отдел имеет право:

1) получать в установленном законом порядке от других структурных подразделений Администрации Лутугинского района, предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности и их должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на него заданий;

2) привлекать для выполнения отдельных работ, для участия в изучении отдельных вопросов специалистов других структурных подразделений Администрации Лутугинского района, предприятий, учреждений и организаций (по согласованию с их руководством);

3) вносить в установленном порядке предложения по усовершенствованию работы архивного отдела Администрации Лутугинского района по архивному делу и делопроизводству;

4) пользоваться в установленном порядке информационными базами Администрации Лутугинского района, системами связи и коммуникаций и другими техническими средствами;

5) проводить в установленном порядке совещания, семинары, конференции по вопросам, которые относятся к компетенции отдела;

6) проводить плановые и внеплановые проверки архивных подразделений предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности с целью осуществления контроля за соблюдением Законов Луганской Народной Республики по вопросу архивного дела;

7) посещать архивные подразделения и службы делопроизводства учреждений, предприятий и организаций независимо от формы собственности с правом доступа к их документам, за исключением тех, которые согласно Законов Луганской Народной Республики специально охраняются;

8) имеет право распоряжения архивными документами архивного сектора Лутугинской райгосадминистрации и документами по личному составу, которые находятся на хранении в архивном отделе Администрации Лутугинского района, для обеспечения законных прав и интересов граждан на получение справок социально- правового характера.

5. Взаимодействие с другими субъектами

1. Отдел в установленном законодательством порядке и в пределах своих полномочий взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации Лутугинского района, предприятиями, организациями и учреждениями с целью создания условий проведения

последовательной и согласованной деятельности по срокам, периодичности получения и передачи информации, необходимой для выполнения возложенных на него задач и осуществление запланированных мероприятий.

6. Организация работы отдела

1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и увольняется с должности Главой Администрации Лутугинского района согласно Положения об Администрации Лутугинского района и Законов Луганской Народной Республики.

2. В соответствии с Законом "О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики", Указом Главы Луганской Народной Республики "Об утверждении реестра должностей государственной гражданской службы" начальник архивного отдела должен иметь:

- 1) Наличие высшего профессионального образования.
- 2) Стаж гражданской службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

3. Начальник отдела:

1) осуществляет руководство отделом, несет персональную ответственность за организацию и результаты его деятельности, способствует созданию надлежащих условий труда в отделе;

2) подает на утверждение Главе Администрации Лутугинского района Положение об архивном отделе;

3) планирует работу отдела, в рамках своих полномочий вносит предложения по формированию планов работы Администрации Лутугинского района по вопросам развития архивного дела;

4) составляет должностные регламенты работников отдела и распределяет обязанности между работниками отдела;

5) принимает меры по усовершенствованию организации и повышению эффективности работы отдела;

6) отчитывается перед Главой Администрации Лутугинского района о выполнении возложенных на отдел заданий и утвержденных планов работы;

7) вносит предложения по рассмотрению на заседаниях Администрации Лутугинского района вопросов, которые касаются компетенции отдела и разрабатывает проекты соответствующих решений;

8) может принимать участие на заседаниях Администрации Лутугинского района;

9) представляет интересы подразделения во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Администрации Лутугинского

района, предприятиями, организациями и учреждениями по поручению руководства Администрации Лутугинского района;

10) проводит личный прием граждан по вопросам, которые касаются полномочий отдела;

17) осуществляет прием архивных документов согласно законодательству по архивному делу и в упорядоченном согласно архивным правилам виде;

18) обеспечивает соблюдение работниками отдела правил трудового распорядка и исполнения дисциплины;

19) организует работу по повышению уровня профессиональной компетенции работников отдела;

20) осуществляет другие полномочия, определенные Законами Луганской Народной Республики.

3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов Администрация создает Экспертную комиссию архивного отдела. Положение и состав данной комиссии утверждает Глава Администрации Лутугинского района в соответствии с Законами Луганской Народной Республики по архивному делу.

4. Отдел содержится за счет средств согласно Положения об Администрации Лутугинского района и Законов Луганской Народной Республики.

5. Численность, фонд оплаты труда работников отдела определяется Главой Администрации Лутугинского района согласно Положения об Администрации Лутугинского района и Законов Луганской Народной Республики.

6. Штатное расписание и смету отдела утверждает Глава Администрации Лутугинского района согласно Положения об Администрации Лутугинского района и Законов Луганской Народной Республики.

7. Отдел не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, в работе использует печать, штамп и бланки Администрации Лутугинского района.

И. о. заместителя Главы
Администрации Лутугинского района

Е.М. Дегтяренко