



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

03.09.2015 г.

г. Донецк

№ 15

Об утверждении
Типового положения об
Архивном отделе районной
(городской) администрации



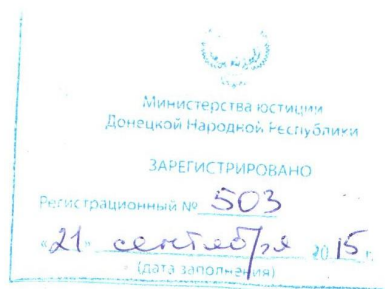
На основании п.п. 4.2., 5.3 Положения о Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, а также в целях совершенствования организации работы и управления архивным делом и делопроизводством на территории Донецкой Народной Республики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовое положение об Архивном отделе районной (городской) администрации (Приложение №1).
2. Главному специалисту – юрисконсульту (Митченко А.Ю.) подать этот приказ в установленном порядке в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию.
3. Архивным отделам районных (городских) администраций разработать индивидуальное Положение на основании Типового положения об Архивном отделе районной (городской) администрации.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник

И.А. Костенко



Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Главного
государственного управления
делопроизводства и архивного
дела Донецкой Народной
Республики от 03.09.2015 №15

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об Архивном отделе районной (городской) администрации

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел районной (городской) администрации (далее – Архивный отдел) является специально уполномоченным органом в сфере документационного обеспечения и архивного дела в районной (городской) администрации, образовывается районной (городской) администрацией по представлению Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД ДНР).

Полное название - _____. Сокращенное название – Архивный отдел _____.

1.2. Архивный отдел является некоммерческой организацией, подчинен и подконтролен исполнительному комитету районной (городской) администрации, а по вопросам осуществления полномочий специально уполномоченного органа в сфере документационного обеспечения и архивного дела – подконтролен ГГУДОАД ДНР.

1.3. Собственником имущества Архивного отдела является город (район) (далее - Собственник) в лице районной (городской) государственной администрации.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами районной (городской) администрации и ГГУДОАД ДНР, а также настоящим Положением.

В осуществлении полномочий специально уполномоченного органа в сфере документационного обеспечения и архивного дела Архивный отдел руководствуется приказами и другими нормативными документами ГГУДОАД ДНР.

1.5. Основными целями создания Архивного отдела является:

– хранение документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, которые имеют местное значение;

– хранение документов, созданных в процессе служебных, трудовых и других правовых отношений юридических лиц и физических лиц – предпринимателей, а также других архивных документов, которые не относятся к Государственному архивному фонду Донецкой Народной Республики (далее – архивные документы по личному составу);

– управление архивным делом и делопроизводством на территории района (города).

1.6. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления района (города), учреждениями и организациями, в том числе общественными.

1.7. Круг служебных обязанностей работников Архивного отдела определяется должностными инструкциями, которые утверждаются начальником Архивного отдела.

1.8. Архивный отдел не является юридическим лицом, имеет собственные бланки, угловой и простой штампы, Гербовую печать для засвидетельствования справок.

1.9. Местонахождение Архивного отдела: _____.

2. Задачи, функции и полномочия Архивного отдела.

2.1. В функции Архивного отдела входит:

2.1.1 Подготовка и внесение бюджетных предложений на текущий год и целевых программ, относительно развития архивного дела, на рассмотрение районной (городской) администрации, и последующая организация их выполнения;

2.1.2 Подготовка материалов для отчета районной (городской) администрации по вопросам деятельности Архивного отдела;

2.1.3 Определение категории организаций - источников формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, документы которых передаются в Государственный архив Донецкой Народной Республики, территориальных (архивных) учреждений Донецкой Народной Республики (далее – организации – источники формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики), а также состава документов, которые образуются в деятельности юридических и физических лиц и подлежат внесению в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики путем изучения истории фондообразователя документального фонда, рассмотрения номенклатур дел, ознакомления с составом документальных фондов в службах делопроизводства, архивных подразделениях, по месту хранения частных архивных собраний и прочее.

2.1.4 Решение вопросов о:

– продлении сроков хранения документов в районной (городской) администрации при отсутствии свободных площадей в хранилищах по согласованию с ГГУДОАД ДНР;

– сокращении сроков хранения в случае отсутствия у юридического лица правопреемника, в случае его ликвидации, изменении формы собственности

государственного юридического лица, при угрозе потери или повреждении документов.

2.2. Архивному отделу ГГУДОАД ДНР делегируются полномочия по контролю за организациями – источниками формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, подведомственных министерствам и находящимся на соответствующей территории, а также право на оказание услуг в сфере архивного дела и делопроизводства и иных услуг, не запрещенных действующим законодательством.

2.3. Архивный отдел представляет:

2.3.1. На утверждение в районную (городскую) администрацию, на основании решения экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Архивного отдела и по согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее – ЦЭПК) ГГУДОАД ДНР, списки организаций – источников формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики; организаций, в деятельности которых не образуются документы Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики. Вносит предложения относительно уточнения этих списков.

2.3.2. На рассмотрение ЦЭПК ГГУДОАД ДНР описи дел постоянного срока хранения и дел личного состава организаций – источников формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики.

2.3.3. Районной (городской) администрации и ГГУДОАД ДНР – отчеты по основной деятельности Архивного отдела, а также о ходе и результатах выполнения целевых программ.

2.4. Архивный отдел обеспечивает:

2.4.1. Прием документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики от организаций – источников формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики после истечения предельных сроков их хранения в архивных подразделениях.

2.4.2. Комплектование документами по личному составу ликвидированных организаций, хранящихся в Архивном отделе.

2.4.3. Надлежащее хранение документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики в соответствии с Положением об условиях хранения архивных документов. В случае необходимости ставит перед районной (городской) администрацией вопрос о выделении средств для материально – технического обеспечения Архивного отдела, соблюдении надлежащего светового, температурно-влажного, охранного и противопожарного режимов хранения архивных документов, недопущении перемещения Архивного отдела без предоставления другого равноценного помещения, укомплектованного для хранения архивных документов, работы сотрудников и пользователей.

2.4.4. Организация хранения и учета документов по личному составу, поступивших на государственное хранение на законных основаниях.

2.4.5. Создание и усовершенствование научно-справочного аппарата к документам Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики и документам по личному составу ликвидированных организаций,

хранящимся в Архивном отделе.

2.4.6. Учет документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, которые находятся на хранении в архивных подразделениях органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций.

2.4.7. Использование сведений, которые содержатся в документах Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, документах по личному составу ликвидированных организаций путем:

- инициативного информирования органов местного самоуправления, других организаций о составе и содержании документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики;
- предоставление документной информации по запросам органов местного самоуправления, других организаций и физических лиц;
- предоставление копий или оригиналов документов для пользования в пределах Архивного отдела;
- выдача документов во временное пользование за пределы Архивного отдела;
- проведения стажировок, семинаров по вопросам теории и практики архивного дела и делопроизводства. Консультирование о составе, содержании, месте хранения документов, по организации делопроизводства, упорядочению документов юридических и физических лиц;
- экспонирование документов или их копий на выставках, экскурсиях;
- проведение информационных мероприятий с использованием архивных документов, в том числе подготовка радио-, телепередач, кино- и видеофильмов;
- публикация документов и обнародование информации, которая содержится в документах, средствах массовой информации, в том числе – электронных;
- демонстрация документов или обнародование архивной информации во время проведения информационных мероприятий.

2.4.8. Пересылку по принадлежности, согласно действующему законодательству, обращений граждан, если вопросы, поднятые в обращении, не входят в полномочия Архивного отдела или возвращение обращения гражданину, если оно не содержит сведений, необходимых для принятия обоснованного решения.

2.5. Архивный отдел осуществляет:

2.5.1. Учет документов:

- Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, которые образовались в процессе деятельности существующих и тех, что действовали ранее на территории района (города) государственных органов, предприятий, учреждений и организаций;
- Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, которые образовались в процессе деятельности профсоюзных, кооперативных, творческих и других объединений граждан, переданных с их согласия в Архивный отдел;

- личного происхождения, которые поступили в Архивный отдел в установленном порядке;
- переданных в установленном законом порядке на постоянное хранение предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также объединениями граждан;
- документов по личному составу ликвидированных организаций, хранящихся в Архивном отделе;
- фотодокументов (негативов и позитивов), видеофонодокументов, которые имеют значение для изучения истории города;
- печатных, иллюстративных и других материалов, которые дополняют документы Архивного отдела и используются для справочно-информационной работы;
- учетных документов и справочного аппарата к документам.

2.5.2. Контроль и проверку ведения делопроизводства на предприятиях, учреждениях, организациях района (города) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, условий хранения документов в них, предоставление методической помощи во внедрении прогрессивных систем делопроизводства и хранение документов.

2.5.3. Контроль над ведением учетных документов в районной (городской) администрации, организациях – источниках формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики.

2.5.4. Проведение комплексных, тематических, контрольных проверок состояния делопроизводства и условий хранения документов в районной (городской) администрации.

2.5.5. Прием на постоянное хранение упорядоченных за счет фондообразователя документов, обеспечение их картонирования и размещение в архивохранилищах.

2.5.6. Прием на длительное хранение документов по личному составу и описей к ним (иного научно-справочного аппарата) от ликвидированных организаций.

2.5.7. Личный прием граждан, по вопросам, которые входят в полномочия Архивного отдела.

2.5.8. Внедрение в практику работы Архивного отдела нормативно-методических документов по архивному делу и делопроизводству, прогрессивных методов труда, автоматизированных технологий обработки и поиска документной информации, а также передового опыта работы.

2.5.9. Изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, распространение их положительного опыта; проведение совещаний, семинаров, консультаций и инструктажей по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов, и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

2.5.10. Заключение договоров и производство расчетов в установленном порядке с предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также гражданами, о выполнении договорных работ и оказании платных услуг, перечень которых согласовывается с ГГУДОАД ДНР. Полученные на законных основаниях внебюджетные средства от выполнения договорных работ, платных услуг направляются на осуществление основных задач и функций Архивного отдела.

2.5.11. Внедрение и поддержка системы управления качеством.

2.6. Архивный отдел проводит:

2.6.1. Ежегодную паспортизацию архивных подразделений предприятий, учреждений и организаций – источников формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики.

2.6.2. Проверки наличия дел постоянного хранения в фондах Архивного отдела и архивных подразделений.

2.6.3. Инструктажи по вопросам организации и методики работы архивных подразделений, экспертных комиссий, организации документов в текущем делопроизводстве.

2.6.4. Семинары и совещания по повышению квалификации работников архивных подразделений.

2.7. Архивный отдел предоставляет:

2.7.1. Организациям – источникам формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики:

- методическую и практическую помощь в подготовке положений об экспертных комиссиях;

- методическую помощь в подготовке документов для передачи на государственное хранение, формировании и оформлении дел;

- консультации относительно составления номенклатур дел, описей дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, актов об уничтожении документов, которые не подлежат хранению.

2.7.2. ГГУДОАД ДНР планово-отчетную документацию согласно установленных форм.

2.7.3. Правоохранительным и судебным органам копии архивных документов. Изъятие документов из фондов архивного отдела может осуществляться лишь в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

Обеспечение возвращения изъятых документов производится через год, после закрытия производства по делу.

2.7.4. Средствам массовой информации полной информации о деятельности Архивного отдела, обеспечение журналистам свободного доступа ко всей накопленной информации, кроме случаев, предусмотренных Законом Донецкой Народной Республики от 24.12.2014 г. № 03-ІНС "О государственной тайне". Обеспечение доступа к документам Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики в соответствии с действующим законодательством.

2.7.5. Гражданам Донецкой Народной Республики, иностранным

гражданам, лицам без гражданства архивные справки, копии из документов, которые находятся на хранении в Архивном отделе, удовлетворение их запросов относительно использования архивной информации в сроки, определенные Законом Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 г. 13-ІНС "Об обращении граждан", на основании личного заявления и документа, удостоверяющего личность, должностным лицам – на основании документа, который подтверждает их полномочия.

Предоставление в первоочередном порядке справок льготной категории граждан.

3. Права Архивного отдела

3.1. Архивный отдел имеет право:

3.1.1. Получать в установленном порядке от других исполнительных органов районной (городской) администрации, а также предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности информацию, документы и другие материалы:

- относительно хранения и упорядочения документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики;

- необходимые для работы относительно деятельности предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, в деятельности которых не создаются документы Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики;

- относительно ведения делопроизводства, получение от местных органов государственной статистики – бесплатно статистические данные, необходимые для выполнения возложенных на него задач.

3.1.2. Давать в пределах своих полномочий предприятиям, учреждениям и организациям независимо от организационно-правовой формы и формы собственности города (района) указания относительно работы их архивных подразделений и ведения делопроизводства по вопросам, которые входят в компетенцию Архивного отдела.

3.1.3. Требовать от владельца документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики представления их на экспертизу в случае угрозы уничтожения или значительного ухудшения состояния этих документов.

3.1.4. Оформлять предписание об устранении фактов небрежного хранения, порчи, уничтожения документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики.

3.1.5. Поднимать вопросы о лишении собственника документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики права собственности на эти документы, если он не обеспечивает их сохранность или нарушает требования законодательства о государственной регистрации документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики.

3.1.6. Ограничивать в установленном законом порядке доступ к документам Государственного архивного фонда Донецкой Народной

Республики, документам по личному составу ликвидированных организаций, которые хранятся в Архивном отделе.

3.1.7. Информировать руководство районной (городской) администрации о состоянии хранения и использования документов организаций - источников формирования Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, вносить предложения относительно улучшения данной работы.

3.1.8. Работники Архивного отдела имеют право, для выполнения возложенных на них служебных обязанностей, посещать архивы (архивные подразделения) и делопроизводственные службы предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также право доступа к их документам, за исключением тех, которые согласно законодательству специально охраняются.

3.1.9. Архивный отдел в процессе выполнения положенных на него задач взаимодействует с территориальными органами государственной власти Донецкой Народной Республики, а также предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и объединениями граждан.

3.1.10. Архивный отдел создает при взаимодействии с территориальными органами государственной власти в городских (районных) администрациях экспертно-проверочную комиссию для рассмотрения вопросов, связанных с определением и оптимизацией состава документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, проведения экспертизы ценности документов.

4. Органы управления Архивного отдела

4.1. Архивный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем районной (городской) администрации по согласованию с начальником ГГУДОАД ДНР.

4.2. Начальник Архивного отдела:

- осуществляет руководство деятельностью Архивного отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Архивный отдел задач;
- организует выполнение решений органов исполнительной власти и местного самоуправления;
- утверждает функциональные обязанности работников Архивного отдела;
- вносит предложения относительно премирования работников Архивного отдела и наложения на них дисциплинарных взысканий, назначения и освобождения от должностей, своевременного замещения вакансий.

4.3. Начальник Архивного отдела имеет заместителя, который назначается и освобождается от должности руководителем районной (городской) администрации. При отсутствии начальника Архивного отдела заместитель выполняет его обязанности.

4.4. Работники Архивного отдела несут ответственность за некачественное или несвоевременное выполнение задач и обязанностей,

бездеятельность или неиспользование предоставленных им прав, нарушение этики поведения и ограничений, связанных с принятием на службу в органы местного самоуправления и ее прохождением.

4.5. При смене начальника Архивного отдела прием-передача дел и других документов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители районной (городской) администрации и ГГУДОАД ДНР. Акт приема-передачи утверждается районной (городской) администрацией и представляется в ГГУДОАД ДНР.

5. Материально-финансовая основа деятельности Архивного отдела

5.1. Архивный отдел вносит предложения в программы социально-экономического развития района (города) и целевых программ относительно развития архивного дела.

5.2. Архивный отдел содержится за счет средств местного бюджета. Архивный отдел имеет право привлекать для содержания сооружений и помещений архивов, для укрепления материально-технической и социальной базы, развития справочного аппарата средства из других поступлений, не запрещенных законом.

5.3. Смета доходов и расходов на содержание Архивного отдела и штатное расписание утверждаются руководителем районной (городской) администрации в пределах предельной численности и фонда оплаты труда работников Архивного отдела.

6. Порядок реорганизации и ликвидации Архивного отдела

6.1. Ликвидация и реорганизация Архивного отдела осуществляется по решению районной (городской) администрации по согласованию с начальником ГГУДОАД ДНР.

6.2. При реорганизации и ликвидации Архивного отдела работникам, которые высвобождаются, гарантируется соблюдение их прав и интересов, согласно законодательству Донецкой Народной Республики.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
начальника управления

Главный специалист –
юрисконсульт

Начальник отдела по контролю
за работой ведомственных архивов

 М.Н. Мартынчук (03.09.2015)

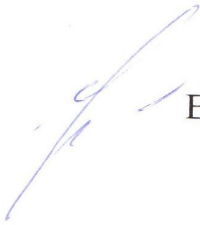
 А.Ю. Митченко (03.09.2015)

- источников формирования
Государственного архивного фонда
республики и частными архивами



В.А. Шульга (03.09.2015)

Начальник отдела по организации и
координации работы архивных
учреждений в городах и районах,
Государственного архива республики



Е.А. Коваль (03.09.2015)