

Д О П О Л Н Е Н И Е

К исторической справке фонда № Р-109 архивного отдела администрации Крутихинского района Алтайского края, с. Крутиха

На основании ст.11 Основ Законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.93, ст.11 Закона Алтайского края "Об архивном фонде Алтайского края и архивах" от 28.12.94, и постановления администрации края "О денежном содержании глав муниципальных образований и должностных окладах муниципальных служащих" от 14.06.2000 № 481 и "О ходе выполнения постановления администрации края" от 09.08.99 № 578 "О мерах по защите государственных информационных ресурсов архивного фонда Алтайского края" от 06.09.2000 № 677, на семнадцатой сессии районного Совета депутатов третьего созыва 27.09.2002 был восстановлен статус архивного отдела администрации района (положение об архивном отделе от 27.09.2002 № 213, ф.Р-109, оп.1, д.34, л.1; **постановление от 27.09.2002 № 213 ф.Р-1 оп.1 д.34 л.113**).

Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации района без статуса юридического лица.

Архивный отдел в своей деятельности руководствуется конституцией РФ, федеральными законами и законами Алтайского края, иными нормативными актами РФ и Алтайского края, уставом муниципального образования, постановлениями администрации района, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, управления архивного дела администрации Алтайского края и положением об архивном отделе, утвержденным постановлением главы района от 04.11.2002 № 231, **на основании которого** в задачи и функции архивного

следующие:
отдела: обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению в т.ч.; хранение и учёт документов, принятых в Отдел, представление в установленном порядке учётных данных в Управление; проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе; подготовка, представление администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе.

Отдел обеспечивает хранение: архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Алтайского края, в т.ч. образовавшихся в деятельности местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесённых к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципально-

го образования и Алтайского края; архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Алтайского края, образовавшихся в процессе деятельности администрации района по реализации отдельных государственных полномочий администрации, которыми она наделена; архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся федеральной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Алтайского края, образовавшихся и образующихся в деятельности организаций, действовавших на территории муниципального образования, а также организаций независимо от организационно-правовых форм; архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Алтайского края; документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования; всех ранее принятых на хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей; печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела; учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности; отдел по согласованию с администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций и граждан на договорных условиях; документы негосударственной части Архивного фонда Алтайского края поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом, действующим от имени администрации при наличии доверенности; комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч.: составление списков организаций - источников комплектования отдела, утверждаемых администрацией и согласовываемых с управлением, систематическая работа по их уточнению, отбор и приём документов постоянного (долговременного) хранения в отделе; организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая: проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения доку-

ментов, в т.ч. по личному составу; ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования отдела и других организациях, находящихся на территории муниципального образования; рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций – источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству; рассмотрение и представление в управление поступивших от организаций описей дел постоянного хранения; рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приёму в отдел в порядке, установленном Управлением; изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта; оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами; разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организация документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб; информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.; информирование органов местного самоуправления, иных муниципальных организаций о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документальную информацию, в т.ч. на договорной основе: 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; исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, приём граждан; создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

Реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, которыми орган местного самоуправления наделён законом Алтайского края, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации и Алтайского края. (Положение об архивном отделе за 2002 год, ф.Р-109, оп.1, д.34, лл. 8-11).

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела; вносить на рассмотрение администрации и Управления предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов; запрашивать и получать от организаций – источников комплектования отдела, независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве; проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм, требований федерального и краевого архивного законодательства; давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве; принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией и её структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий организаций; иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов; ставить перед администрацией, органами государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушения архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц; осуществлять в установленном порядке отдельные виды приносящей доход деятельности, заключать договоры и производить через бухгалтерию администрации (при наличии доверенности от администрации производить самостоятельно) расчёты с организациями за выполнение договорных работ и платных услуг в соответствии с перечнем платных работ и услуг; взаимодействовать в своей деятельности с администрацией района, организациями муниципального образования, управлением, Алтайским краевым отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями, создавать на общественных началах совет, утверждаемый администрацией, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела. (Положение об архивном отделе за 2002 год, ф.Р-109, оп.1, д.34, л.12).

Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии

с управлением архивного дела администрации края, районными органами исполнительной власти, районным Советом, органами контроля, сельскими администрациями, общественными организациями, а также другими организациями и хозяйствующими объектами, независимо от их организационно-правовой формы на территории района.

По штатному расписанию администрации района в архивном отделе значатся заведующая архивным отделом и специалист архивного отдела (штатное расписание администрации района за 2001-2003 годы).

Система делопроизводства в архивном отделе – централизованная: приём и учёт, формирование документов, оформление дел и отправка документов сосредоточены у заведующей отделом.

Раздел описи № 1 дел постоянного хранения за 2001-2003 годы является результатом научно-технической обработки документов отдела в количестве 10 дел с № 29 по № 38 и продолжением раздела описи № 1 дел постоянного хранения за 1975-2000 годы, утверждёнными управления протоколом ЭПМУ архивного дела администрации Алтайского края от 29.09.2003 № 16. Документы переданы на госхранение за 1975-2000 годы по акту приёма-передачи от 30.10.2003 № 1.

В разделе описи № 1 дел постоянного хранения за 2001-2003 годы вошли следующие документы: сведения о дополнениях и изменениях в списке источников комплектования архивного отдела; документы о работе архивного отдела (статистические отчёты ф. № 1 "Сведения о состоянии хранения документов в учреждениях, организациях и на предприятиях – источников комплектования архивного отдела на 1 декабря...", ф. № 2 "Анализ упорядочения документов в учреждениях района и комплектования архивного отдела администрации района", ф. № 3 "Паспорт архива на 1 января..."; справка комплексной проверки работы архивного отдела управлением архивного дела администрации края; информационные документы, составленные по материалам архивного отдела (статьи, публикации, планы выставок, копии инициативных информаций, подготовленные заведующей отделом); положение об архивном отделе.

Физическое состояние описываемых документов хорошее.

Документы в описи систематизированы по хронологическому принципу, внутри годовых разделов по степени значимости.

Список использованных источников:

1. Архивный отдел администрации Крутихинского района:
фонд № Р-109, оп.1, д.34.

- 2. Карточка фонда № Р-109
- 3. Лист фонда № Р-109.

Заведующая архивным отделом
администрации района

И.Н. Наумова

И.Н. Наумова

25.02.2004

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления
архивного дела администрации
Алтайского края
от 21.04.2004 № 5
Председатель ЭПК *И.Н. Наумова*

номер опи- са	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.
1	3	4
2	3	4

всего 4 (четыре) ед.хр.

Заведующая:
1 категории
отдела Администрации
района
Е.А. Орлова
2010

Прибыло
Заведующий
отделом
Крутихинский
И.Н. Наумова
2010

фонд № Р-109.

в учетные документы внесены.

архивным отделом
2010

И.Н. Наумова

И.Н. Наумова