



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2014 г. № 101
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения
об архивном отделе Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п «Об утверждении Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Ненецкого автономного округа», распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа от 26.12.2014 № 368-рг «Об утверждении структуры Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа —
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



С.А. Ружников

Приложение
к приказу Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
от 31.12.2014 № 101
«Об утверждении Положения
об архивном отделе
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Положение
об архивном отделе
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – отдел, Аппарат, Администрация) является структурным подразделением Аппарата, осуществляющим функции в сфере архивного дела.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, трудовым законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Ненецкого автономного округа, окружными законами, договорами и соглашениями Ненецкого автономного округа, иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа по вопросам осуществления полномочий Администрации, иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) и Администрации, Положением об Аппарате, приказами и распоряжениями Аппарата и настоящим Положением.

3. Деятельность отдела организует заместитель руководителя Аппарата

Администрации Ненецкого автономного округа (далее – заместитель руководителя Аппарата).

4. Отдел при реализации своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Аппарата, с органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа и другими государственными органами Ненецкого автономного округа, с федеральными государственными органами, с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

5. Отдел использует печать Аппарата с указанием своего наименования.

6. Финансирование расходов на содержание отдела и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств бюджета Ненецкого автономного округа, предусмотренных на содержание Аппарата.

Раздел II

Основные задачи и функции отдела

7. Основными задачами отдела являются:

1) управление Архивным фондом Российской Федерации на территории Ненецкого автономного округа;

2) контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ненецкого автономного округа;

3) обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации;

4) организационно-методическое руководство деятельностью архивов - источников комплектования отдела.

8. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) ведет государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Ненецкого автономного округа;

2) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов отдела;

3) организует хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов музеев, библиотек Ненецкого автономного округа, органов государственной власти и иных государственных органов Ненецкого автономного округа, государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Ненецкого автономного округа;

4) осуществляет информатизацию и автоматизацию архивного дела на территории Ненецкого автономного округа;

5) ведет работу по подготовке документальных публикаций и справочников о составе и содержании документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Ненецкого автономного округа;

6) проводит работу по рассекречиванию в установленном порядке

носителей сведений, составляющих государственную тайну;

7) составляет и ведет списки источников комплектования, передающих документы на постоянное хранение в архивный отдел;

8) проводит экспертизы ценности документов, находящихся на государственном хранении в отделе;

9) осуществляет работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

10) обеспечивает в пределах компетенции отдела защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иную информацию ограниченного доступа;

11) принимает участие в деятельности научно-методического совета архивных учреждений Северо-Западного федерального округа;

12) вносит в установленном порядке предложения о передаче архивных документов, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

13) осуществляет информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе путем создания и ведения информационных поисковых систем по архивным документам;

14) выполняет запросы российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства;

15) организует личный прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций;

16) оказывает организационно-методическую помощь органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным органам и организациям, а также гражданам в сфере архивного дела.

Раздел III Права отдела

9. В целях реализации своих функций отдел имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Аппарата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц;

2) привлекать в установленном порядке гражданских служащих

структурных подразделений Аппарата для подготовки вопросов, относящихся к сфере деятельности отдела;

3) принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, и инициировать их проведение;

4) получать правовые акты и литературу, а также пользоваться правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

5) вносить в установленном порядке:

губернатору – проекты постановлений и распоряжений губернатора, проекты законов Ненецкого автономного округа для внесения их в Собрание депутатов в порядке законодательной инициативы;

в Администрацию – проекты постановлений и распоряжений Администрации;

руководителю Аппарата – проекты правовых актов Аппарата;

6) давать государственным гражданским служащим структурных подразделений Аппарата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и должностных лиц и гражданам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел IV

Организация деятельности отдела

10. Отдел возглавляет начальник отдела, который осуществляет руководство отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности губернатором по представлению заместителя руководителя Аппарата.

11. Начальник отдела:

1) организует осуществление отделом функций, установленных настоящим Положением, лично осуществляет их, планирует работу отдела, определяет формы и методы его деятельности, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

2) организует исполнение государственными гражданскими служащими и работниками отдела должностных обязанностей, контролирует исполнение ими заданий и поручений;

3) представляет отдел и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Аппарата, исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, аппаратом Собрания депутатов, иными организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) визирует проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, иным образом участвует в их разработке;

6) вносит на рассмотрение губернатору проекты постановлений, распоряжений губернатора и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) дает указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех государственных гражданских служащих и работников отдела;

8) организует подготовку отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных материалов по вопросам, относящимся к ведению отдела.

12. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих и работников отдела определяются федеральными и окружными законами о государственной гражданской службе, Положением об Аппарате, а также служебными контрактами, должностными регламентами и должностными инструкциями.
