

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 февраля 2024 г.

г. Изобильный

№ 301

Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае», приказом Росархива от 02 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», частью 11 статьи 33, Устава Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 29 сентября 2023 года № 123, администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 16 мая 2018 г. № 637 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Пастухова Н.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2023 года.

Глава Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

В.В.Форосянов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
от 28 февраля 2024 г. № 301

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел) - является органом администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края не обладающим правами юридического лица, который осуществляет функции муниципального архива.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз, законами и другими актами Российской Федерации, приказом Росархива от 02 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации), законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, решениями Думы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Дума муниципального округа), Положением об администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава муниципального округа), администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – администрация муниципального округа, муниципальный округ), а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации муниципального округа.

1.4. Отдел возглавляет начальник архивного отдела администрации муниципального округа Ставропольского края (далее - начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации муниципального округа, в порядке, установленном Трудо-

вым кодексом Российской Федерации, с учетом требований законодательства о муниципальной службе.

1.5. Начальник Отдела в своей деятельности подчиняется и подотчетен Главе муниципального округа и курирующему заместителю главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее-курирующий заместитель главы администрации муниципального округа).

1.6. Начальник Отдела:

организует работу и руководит деятельностью Отдела;

вносит предложения Главе муниципального округа и курирующему заместителю главы администрации муниципального округа: по штатной численности работников Отдела, о поощрении работников Отдела, о применении к ним дисциплинарных взысканий;

разрабатывает Положение об Отделе;

распределяет обязанности между работниками Отдела, разрабатывает на них должностные инструкции и представляет их на утверждение Главе муниципального округа;

обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, требований охраны труда и пожарной безопасности;

представляет Отдел в отношениях с другими органами местного самоуправления муниципального округа, в том числе с правами юридического лица, государственными органами по вопросам компетенции Отдела;

взаимодействует с организациями-источниками комплектования Отдела по вопросам компетенции Отдела;

осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам компетенции Отдела;

обеспечивает исполнение отделом приема, хранения и использования архивных документов;

осуществляет прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

дает разрешение на допуск в архивохранилища лицам, не являющимся работниками Отдела;

принимает решение:

о снятии архивных документов с учета на основании письменного разрешения уполномоченного органа в области архивного дела;

о признании документа Архивного фонда Российской Федерации, находящегося в неудовлетворительном физическом состоянии, и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки;

готовит проекты договоров, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального округа в области архивного дела, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;

подписывает архивные справки, архивные выписки, информационные письма, заверяет архивные копии документов;

обеспечивает немедленное извещение руководства администрации муниципального округа и уполномоченного органа в области архивного дела при наступлении чрезвычайных ситуаций и под их руководством обеспечивает работу Отдела в режиме чрезвычайной ситуации;

выполняет иные функции, возложенные на него в соответствии с постановлениями и распоряжениями администрации муниципального округа и настоящим Положением.

1.7. Должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность начальника Отдела, устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой Главой муниципального округа.

1.8. Отдел имеет круглую печать с наименованием «Архивный отдел», штамп «Архивный отдел администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края», угловой штамп.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела, в том числе обеспечение Отдела помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда для работников Отдела, осуществляется за счет средств бюджета Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Ставропольского края (при реализации отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию документов Архивного фонда Ставропольского края).

2. Задачи отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение деятельности и проведение политики администрации муниципального округа по вопросам управления архивным делом на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

2.2. Хранение, комплектование, учет и использование: документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности администрации округа; документов Архивного фонда Ставропольского края в случае наделения администрации округа отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области; документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории Изобильненского муниципального округа; документов Архивного

фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения и по решению суда.

2.3. На Отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными нормативно-правовыми актами.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает проекты муниципальных нормативно-правовых актов, положения, инструкции и иные документы по вопросам архивного дела;

3.2. Вносит предложения Главе муниципального округа по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе;

3.3. Предоставляет в уполномоченный орган в области архивного дела отчеты:

3.3.1. Об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края;

3.3.2. О состоянии архивного дела в Изобильненском муниципальном округе Ставропольского края;

3.3.3. О численности, составе и движении работников Отдела.

3.4. Участвует:

3.4.1. В установленном порядке в передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Изобильненского муниципального округа в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

3.4.2 В работе коллегии, совещаниях-семинарах уполномоченного органа в области архивного дела.

3.5. В области обеспечения сохранности архивных документов осуществляет:

3.5.1 Постоянное хранение:

документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к муниципальной собственности Изобильненского муниципального округа после истечения сроков их временного хранения в организациях – источниках комплектования Отдела;

документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, после истечения сроков их временного хранения в негосударственных организациях - источниках комплектования Отдела;

документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан (документы личного происхождения);

документов Архивного фонда Ставропольского края в случае наделе-ния администрации округа отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области.

3.5.2 Долгосрочное хранение:

документов по личному составу ликвидированных территориальных органов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и муниципальных организаций;

документов по личному составу, отнесенных к частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории Изобильненского муниципального округа.

3.5.3 Комплекс мероприятий по соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения в Отделе архивных документов, исключаящих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии;

3.5.4 Проверку наличия и состояния архивных документов, хранящихся в Отделе и организацию розыска документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, снятие в установленном порядке необнаруженных документов с учета;

3.5.5 Контроль за физическим состоянием архивных документов, хранящихся в Отделе, выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текста;

3.5.6 Контроль сохранности выданных из архивохранилищ Отдела архивных документов, комплекс мероприятий по возвращению архивных документов в архивохранилища Отдела;

3.5.7 Перевод на электронные носители наиболее востребованных пользователями архивных документов.

3.6. В области организации комплектования (формирования) архивными документами осуществляет:

3.6.1 Составление списка организаций - источников комплектования Отдела и предоставляет его на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа в области архивного дела;

3.6.2 Ведение наблюдательных дел на организации-источники комплектования Отдела;

3.6.3 Экспертизу ценности документов в соответствии с установленными критериями, в том числе документов личного происхождения, в составе экспертной комиссии организаций - источников комплектования Отдела;

3.6.4 Рассмотрение описей дел документов постоянного хранения и по личному составу (или их годовых разделов), образовавшихся в процессе деятельности организаций-источников комплектования, подготовленных для передачи на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа в области архивного дела и подготовку заключений к ним,

3.6.5 Подготовку и направление на рассмотрение экспертно - проверочной комиссии уполномоченного органа в области архивного дела актов о неисправимом повреждении документов, актов об утрате документов;

3.6.6 Методическую и практическую помощь ответственным за архив в организациях-источниках комплектования Отдела.

3.7. В области учета архивных документов осуществляет:

3.7.1 Государственный учет архивных документов (в том числе документов личного происхождения, документов по личному составу), хранящихся в Отделе;

3.7.2 Представление установленных учетных сведений, в том числе паспорта архива, в уполномоченный орган в области архивного дела для централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу;

3.7.3 Фондирование архивных документов, исправление ошибок фондирования.

3.8. В области использования архивных документов, хранящихся в Отделе, осуществляет:

3.8.1 Подготовку и выдачу архивных копий, архивных справок, информационных писем, архивных копий по запросам физических и юридических лиц;

3.8.2 Предоставление муниципальной услуги ««Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»»;

3.8.3 Подготовку и предоставление документов для проставления апостиля на выдаваемых Отделом архивных копиях, выписках и справках по поступившим из-за рубежа запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства;

3.8.4 Экспонирование архивных документов на выставках;

3.8.5 Использование архивных документов в средствах массовой информации;

3.8.6 Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, презентаций, дней открытых дверей, докладов, уроков для школьников и др.) с использованием архивных документов;

3.8.7 Публикацию архивных документов;

3.8.8 Создание и развитие системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, хранящимся в Отделе, анализ и учет состояния системы научно-справочного аппарата;

3.8.9 Обеспечение защиты сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в пределах своей компетенции.

3.9. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального округа.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций-, источников комплектования Отдела, иных организаций, учреждений и предприятий, органов государственной власти Ставропольского края, граждан и общественных объединений документы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Отдел.

4.2. Вносить предложения Главе муниципального округа и курирующему заместителю главы администрации муниципального округа предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, соблюдению условий по охране труда работников Отдела, принимать участие в подготовке и рассмотрении администрацией муниципального округа вопросов, относящихся к компетенции Отдела, готовить по ним проекты нормативно-правовых документов.

4.3. Представлять в установленном порядке интересы администрации муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями, учреждениями.

4.4. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых администрацией округа, в том числе по вопросам финансирования Отдела;

4.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационной комиссии организации-источника комплектования Отдела, для участия в решении вопросов сохранности документов;

4.6. Иметь своего представителя в составе экспертных комиссий организаций-источников комплектования Отдела.

4.7. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

5. Ответственность

5.1. Отдел несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

5.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального округа и Регламентом работы администрации муниципального округа.

5.2.2. Соответствие действующему законодательству подготавливаемых Отделом и визируемых начальником Отдела проектов муниципальных правовых актов, инструкций, положений, порядков и других документов.

5.2.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела.

5.3. Ответственность специалистов Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

со всеми отделами администрации муниципального округа, организациями-источниками комплектования Отдела, уполномоченным органом исполнительной власти Ставропольского края в области архивного дела,

учреждениями, общественными объединениями, организациями всех форм собственности Изобильненского муниципального округа.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся постановлением администрации муниципального округа в соответствии с Положением о единых требованиях к подготовке и утверждению Положения об отделе и должностной инструкции в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.