



АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2014 г. № 1419

р.п. Арти

*О Положении об архивном отделе Администрации Артинского
городского округа*

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областным Законом от 25.03.2005 г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» и Примерного положения об архивном отделе, разработанного Управлением архивами Свердловской области, руководствуясь примерным Положением об архивном отделе, разработанным Управлением архивами Свердловской области, Уставом Артинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации Артинского городского округа (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление Главы Артинского городского округа № 466 от 12.08.2008 г. «О Положении об архивном отделе Администрации Артинского городского округа».
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заведующую архивным отделом Администрации Артинского городского округа М.А.Константинову.

Глава Артинского городского округа



М.А.Константинов А.А.Константинов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Артинского городского округа
от 11.12.2014 г. № 1419

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Архивном отделе Администрации Артинского городского округа

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел Администрации Артинского городского округа (далее - Архивный отдел) создается для выполнения функции органов местного самоуправления в сфере архивного дела.

1.2. Архивный отдел является функциональным (отраслевым) органом Администрации Артинского городского округа без статуса юридического лица.

1.3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ и Свердловской области в сфере архивного дела, Уставом Артинского городского округа, нормативно- правовыми актами органов представительной и исполнительной власти городского округа; приказами, инструкциями, методическими указаниями Федерального архивного агентства Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, Управления архивами Свердловской области и настоящим Положением, на основе годового плана работы, утвержденного Главой городского округа по согласованию с Управлением архивами Свердловской области.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности взаимодействует с Управлением архивами Свердловской области по организационно- методическим вопросам.

1.5. Архивный отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется зам. Главы Артинского городского округа.

1.6. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории городского округа для учреждений, организаций и предприятий (далее- «организаций») муниципальной формы собственности, и других организаций, являющихся источниками комплектования Архивного отдела, в результате деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ.

2. Основные задачи Архивного отдела

Основными задачами Архивного отдела являются:

2.1. Осуществление на территории городского округа полномочий в сфере архивного дела в пределах своей компетенции.

2.2. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению.

2.3. Комплектование Архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации, имеющими научно- историческое, экономическое, политическое, социальное или культурное значение для населения городского округа и Свердловской области в целом.

2.4. Организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой архивов представительных и исполнительных органов местного самоуправления городского округа, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, содействие другим организациям и гражданам, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, обеспечение прав граждан на доступ к архивным документам, организация использования документов.

3. Функции Архивного отдела

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет хранение:

3.1.1. документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия;

3.1.2. документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов государственной власти и организаций, действующих на территории городского округа и отнесенных к федеральной собственности и собственности Свердловской области;

3.1.3. документов негосударственных организаций, общественных организаций и движений и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в Архивный отдел на договорной основе;

3.1.4. документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, действовавших на территории городского округа;

3.1.5. фотодокументов, а также при наличии надлежащих условий видеодокументов, отражающих прошлое и настоящее городского округа;

3.1.6. печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

3.1.7. учетных документов, архивных справочников и других материалов для осуществления практической деятельности Архивного отдела.

3.2. Осуществляет государственный учет документов, принятых в архивный отдел, представляет в установленном порядке учетные данные в Управление архивами Свердловской области.

3.3. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.4. Разрабатывает списки организаций-источников комплектования Архивного отдела, представляет их на согласование в Управление архивами Свердловской области и на утверждение Администрации городского округа.

3.5. Организует, в соответствии с законодательно установленными сроками отбора архивных документов организаций-источников комплектования Архивного отдела для постоянного и долговременного хранения, и осуществляет их прием в Архивный отдел.

3.6. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию Архивного отдела записями воспоминаний знаменательных событий и мероприятий городского округа.

3.7. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в Архивном отделе, в том числе автоматизированные информационно-поисковые системы с целью оперативного использования документной информации.

3.8. Обеспечивает в установленном порядке ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования архивного отдела.

3.9. Осуществляет организационно-методическое руководство работой организаций – источников комплектования Архивного отдела, оказывает им необходимую помощь в вопросах организации и методики работы с документами.

3.10. Рассматривает и согласовывает нормативно-методические документы организаций-источников комплектования Архивного отдела: Положение об экспертной комиссии, Положение об архиве, Инструкции по делопроизводству Администрации Артинского городского округа.

3.11. Осуществляет в установленном порядке рассмотрение и представление на

утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, поступившие от организаций - источников комплектования архивного отдела, номенклатуры дел, описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, описи фотодокументов.

3.12. Информировать органы местного самоуправления, другие муниципальные организации о составе и содержании документов Архивного отдела, исполняет их запросы на документную информацию.

3.13. Исполняет запросы юридических и физических лиц на документную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, выдает архивные справки, заверенные копии архивных документов, выписки из них.

3.14. Исполняет социально- правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

3.15. Организует работу по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с федеральным законодательством: исполняет запросы юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, выдает соответствующим образом оформленные архивные справки, выписки, копии документов, информационные письма или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе.

3.16. Размещает и актуализирует сведения о предоставляемых муниципальных услугах в информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области».

3.17. Использует документы Архивного отдела в социально- экономических и культурных целях путем организации выставок, экскурсий, публикаций документов и материалов по ним в периодической печати.

3.18. Рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела, консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

3.19. Проводит мероприятия по улучшению организации документов в делопроизводстве и их ведомственного хранения, по повышению квалификации работников, ответственных за делопроизводство и архив.

3.20. Разрабатывает для внесения в установленном порядке в представительные и исполнительные органы местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов в сфере архивного дела.

3.21. Осуществляет прием и хранение документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области.

3.22. Осуществляет комплектование Архивного отдела архивными документами органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, государственных учреждений Свердловской области.

3.23. Организует использование архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в Архивном отделе, путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, копий архивных документов, а также архивных справок.

3.24. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления городского округа, муниципальными организациями, в том числе общественными организациями.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Архивного отдела имеют право:

4.1.1. Представлять Администрацию городского округа по всем вопросам, входящим в компетенцию работы отдела.

4.1.2. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории городского округа, обязательные для исполнения указания по организации документов в делопроизводстве и работе ведомственных архивов.

4.1.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, необходимые сведения об организации документов в делопроизводстве, о состоянии ведомственных архивов.

4.1.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, проводимых Администрацией городского округа и ее структурными подразделениями в пределах своей компетенции, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.1.5. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, образовавшихся в деятельности ликвидируемых организаций.

4.1.6. Вносить на рассмотрение Администрации городского округа предложения по развитию архивного дела, участвовать в их рассмотрении.

4.1.7. Ставить перед Администрацией Артинского городского округа и областным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в муниципальных и иных организациях.

4.1.8. Запрашивать у подразделений Администрации Артинского городского округа предприятий, учреждений и организаций материалы, необходимые для подготовки вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.1.9. Иметь бланки с указанием своего наименования, а также печать со своим наименованием для удостоверения архивных справок, архивных копий, выписок, выполненных на основе архивных документов

4.2. Обязанности сотрудников Архивного отдела:

4.2.1. действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и законодательными актами Свердловской области, Уставом Артинского городского округа, решениями Думы Артинского городского округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Артинского городского округа, Положением об Архивном отделе;

4.2.2. исполнять муниципальные правовые акты, указания Главы Артинского городского округа, а также вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных;

4.2.3. осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных им прав.

5. Организационная структура

5.1. Штатная численность и номенклатура должностей Архивного отдела устанавливается Главой Администрации Артинского городского округа.

5.2. Архивный отдел возглавляет заведующий, являющийся муниципальным служащим, исполняющим свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Заведующий Архивным отделом назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Артинского городского округа.

5.4. Заведующий Архивным отделом:

5.4.1. организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

5.4.2. отчитывается о работе Архивного отдела и состоянии архивного дела перед Администрацией городского округа и в установленном порядке перед Управлением архивами Свердловской области;

5.4.3. вносит на рассмотрение Администрации предложения о кандидатурах на должности специалистов Архивного отдела.

5.5. Работники Архивного отдела назначаются и освобождаются от должности Главой Артинского городского округа.

5.6. Финансирование и материально-техническое снабжение Архивного отдела осуществляется за счет местного бюджета городского округа.

Дополнительными источниками финансирования могут быть субвенции из бюджета Свердловской области на осуществление переданных Администрации городского округа государственных полномочий Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, а также целевые средства из бюджета Свердловской области, направленные для реализации областных целевых программ по архивному делу.

5.7. Администрация Артинского городского округа обеспечивает Архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание; создание необходимых условий труда работников отдела и условий пользователям для работы с архивными документами.

5.8. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления городского округа, муниципальными организациями, в том числе общественными организациями.

5.9. При смене заведующего Архивного отдела прием- передача дел и материалов производится комиссией, созданной распоряжением Администрации городского округа. Акт приема- передачи утверждается Главой Администрации и представляется в Управление архивами Свердловской области.

5.10. Ликвидация и реорганизация Архивного отдела осуществляется Администрацией городского округа. Архивные фонды и архивные документы реорганизуемого Архивного отдела передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы могут быть переданы на постоянное хранение в один из государственных архивов, подведомственных Управлению архивами Свердловской области, на основе договора между Управлением архивами и Администрацией городского округа.

6. Ответственность

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей работники Архивного отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Заведующий Архивного отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.