



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВАЕНИЕ

26 января 2022 г.

№ 59

г. Алапаевск

*Об утверждении Положения об архивном отделе
Администрации муниципального образования Алапаевское*

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», решением Думы муниципального образования Алапаевское от 23 декабря 2021 года № 56 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования Алапаевское», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское (прилагается).
2. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 октября 2019 года № 845 «Об утверждении Положении архивного отдела управления организационной работы Администрации муниципального образования Алапаевское» признать утратившим силу.
3. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (О.А.Черепанова) настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам Н.И.Поземину.

Глава муниципального образования
Алапаевское



О.Р.Булатов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 26 января 2022 года № 59

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – архивный отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования Алапаевское, не входящим в состав другого структурного подразделения.

1.2. Архивные справки, архивные копии, выписки, выполненные на основе архивных документов, выданные архивным отделом, оформляются на бланке Администрации муниципального образования Алапаевское, подписываются начальником архивного отдела и заместителем главы Администрации муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам, заверяются гербовой печатью Администрации муниципального образования Алапаевское.

1.3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Уставом муниципального образования Алапаевское, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, приказами, инструкциями, методическими указаниями Управления архивами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности взаимодействует:

1.4.1. с органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, территориальными, функциональными (отраслевыми) органами, структурными подразделениями Администрации муниципального образования Алапаевское по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

1.4.2. с Управлением архивами Свердловской области в сфере архивного дела по организационно-методическим вопросам.

1.5. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории муниципального образования Алапаевское для учреждений, организаций и предприятий (далее - организаций):

1.5.1. муниципальной формы собственности;

1.5.2. государственной собственности Свердловской области, включенных в список организаций источников комплектования архивного отдела в результате деятельности, которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

ГЛАВА 2. ПОЛНОМОЧИЯ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Архивный отдел осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. формирование и содержание муниципального архива;

2.1.2. принимает участие в составлении местного бюджета и обеспечивает исполнение в рамках разработки и реализации муниципальных программ в

муниципальном образовании Алапаевское, обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское, противодействия коррупции на территории муниципального образования Алапаевское;

2.1.3. обеспечивает исполнение местного бюджета в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское, до 2024 года»;

2.1.4. обеспечивает выполнение нормативных правовых актов Думы муниципального образования Алапаевское по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2.1.5. принимает участие 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;

2.1.6. осуществляет приём граждан, рассматривает обращения (предложения, заявления или жалобы) граждан, решает вопросы по реализации обращений граждан в пределах своей компетенции;

2.1.7. предоставляет уполномоченным государственным органам, Думе муниципального образования, Контрольному управлению, необходимую служебную информацию и документы в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области; организует исполнение предписаний и иных служебных документов уполномоченных государственных органов, Контрольного управления об устранении нарушений требований федеральных законов и законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2.1.8. осуществляет полномочия, переданные органам местного самоуправления, установленные законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области».

2.2. Основными задачами архивного отдела являются:

2.2.1. Осуществление на территории муниципального образования Алапаевское полномочий в сфере архивного дела.

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

2.2.3. Комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации, имеющими научно-историческое, экономическое, политическое, социальное или культурное значение для населения муниципального образования Алапаевское и Свердловской области в целом.

2.2.4. Осуществление организационно-методического руководства организацией документов в делопроизводстве и работой архивов представительных и исполнительных органов местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, содействие другим организациям и гражданам, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

2.2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления по вопросам архивного дела, обеспечение прав граждан на доступ к архивным документам, организация использования документов.

2.2.6. Разработка и реализация муниципальных программ развития

информационного общества в муниципальном образовании Алапаевское, противодействия коррупции на территории муниципального образования Алапаевское, обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское.

2.3. Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами и полномочиями осуществляет следующие функции:

2.3.1. Осуществляет хранение:

2.3.1.1. документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий;

2.3.1.2. документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов государственной власти и организаций, действовавших на территории муниципального образования Алапаевское и отнесенных к федеральной собственности и собственности Свердловской области;

2.3.1.3. документов негосударственных организаций, общественных организаций и движений 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;

2.3.1.4. документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, действовавших на территории муниципального образования;

2.3.1.5. фотодокументов, кино-, фоно-, видеодокументов, отражающих прошлое и настоящее муниципального образования Алапаевское;

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

2.3.1.7. учётных документов, архивных справочников и других материалов для осуществления практической деятельности архивного отдела;

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

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

2.3.4. Разрабатывает списки организаций - источников комплектования архивного отдела, представляет их на согласование в Управление архивами Свердловской области и на утверждение Главе муниципального образования Алапаевское.

2.3.5. Организует, в соответствии с законодательно установленными сроками, отбор архивных документов организаций - источников комплектования архивного отдела для постоянного и долговременного хранения, и осуществляет их прием в архивный отдел.

2.3.6. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию архивного отдела записями воспоминаний, материалами кино -и видеосъемок знаменательных событий и мероприятий муниципального образования.

2.3.7. 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.

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

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

2.3.10. Рассматривает и направляет на согласование на экспертно-проверочную

комиссию Управления архивами Свердловской области нормативно-методические документы организаций - источников комплектования архивного отдела: Положение об экспертной комиссии, Положение об архиве, Инструкции по делопроизводству.

2.3.11. Осуществляет в установленном порядке:

2.3.11.1. рассмотрение и представление на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, поступившие от организаций - источников комплектования архивного отдела, номенклатуры дел, описи дел постоянного срока хранения, описи дел по личному составу, описи фотодокументов, фоно- и видеодокументов;

2.3.11.2. составляет акты для передачи документов на хранение, списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

2.3.11.3. рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, не входящих в список организаций - источников комплектования архивного отдела.

2.3.12. Информировать Администрацию муниципального образования Алапаевское, Думу муниципального образования Алапаевское, другие муниципальные организации о составе и содержании документов архивного отдела, исполняет их запросы на документную информацию.

2.3.13. 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.

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

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

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

2.3.17. Проводит мероприятия по улучшению организации документов в делопроизводстве и их ведомственного хранения, по повышению квалификации работников организаций - источников комплектования архивного отдела, ответственных за делопроизводство и архив.

2.3.18. Разрабатывает для внесения в установленном порядке в Администрацию муниципального образования Алапаевское и Думу муниципального образования Алапаевское проекты нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

2.3.19. Осуществляет функции в пределах исполнения муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское, до 2024 года».

2.3.20. Осуществляет составление проекта местного бюджета, в пределах своих полномочий.

2.3.21. Обеспечивает исполнение местного бюджета, в пределах своих полномочий.

ГЛАВА 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Архивному отделу для осуществления возложенных на него полномочий предоставляется право:

3.1.1. Представлять Администрацию муниципального образования Алапаевское по всем вопросам, входящим в компетенцию работы отдела.

3.1.2. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования Алапаевское, обязательные для исполнения указания по организации документов в делопроизводстве и работе ведомственных архивов.

3.1.3. 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.

3.1.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, проводимых Администрацией муниципального образования Алапаевское и ее структурными подразделениями в пределах своей компетенции, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.1.5. 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.

3.1.6. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального образования Алапаевское предложения по развитию архивного дела, участвовать в их рассмотрении.

3.1.7. Принимать участие в подготовке ходатайств на награждение, поощрение, представление сотрудников отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

3.2. Архивный отдел обязан:

3.2.1. в своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства и правовых актов муниципального образования Алапаевское;

3.2.2. организовывать деятельность в соответствии с настоящим Положением;

3.2.3. отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой муниципального образования Алапаевское, заместителем главы Администрации муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам и, в установленном порядке, перед Управлением архивами Свердловской области.

ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Структура и штатная численность отдела устанавливается штатным расписанием Администрации муниципального образования Алапаевское. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник архивного отдела.

4.2. Начальник архивного отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом (распоряжением) Администрации муниципального образования Алапаевское.

4.3. Специалисты архивного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом (распоряжением) Администрации муниципального образования Алапаевское по согласованию с начальником архивного отдела.

4.4. В период временного отсутствия начальника архивного отдела его обязанности исполняет специалист архивного отдела, назначаемый приказом (распоряжением) Администрации муниципального образования Алапаевское по согласованию с начальником архивного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское.

4.5. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с Правилами 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24, на основе годового плана работы, утвержденного Главой муниципального образования Алапаевское по согласованию с Управлением архивами Свердловской области.

4.6. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, государственными организациями, муниципальными организациями, в том числе общественными организациями.

4.7. Обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими условиям

постоянного (долговременного) хранения документов, содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание осуществляется Администрацией муниципального образования Алапаевское за счет средств местного бюджета.

4.8. При смене начальника архивного отдела прием - передача дел и материалов производится комиссией, созданной распоряжением Администрации муниципального образования Алапаевское, по акту - приема передачи. Акт приема-передачи утверждается Главой муниципального образования Алапаевское и представляется в Управление архивами Свердловской области.

4.9. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется Администрацией муниципального образования Алапаевское. 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 основании договора между Управлением архивами и Администрацией муниципального образования Алапаевское.

4.10. При реорганизации и ликвидации архивного отдела его работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Алапаевское, Коллективным договором Администрации муниципального образования Алапаевское.

ГЛАВА 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Полнота ответственности начальника и специалистов отдела за осуществление деятельности отдела, предусмотренной настоящим Положением, другими нормативными актами, устанавливается соответствующими должностными инструкциями и трудовым законодательством Российской Федерации.