



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Распоряжение

от 03.07.2024 № 60-р
г. Невель

Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Невельского муниципального округа

В соответствии со структурой Администрации Невельского муниципального округа, утвержденной решением Собрания депутатов Невельского муниципального округа от 28.11.2023 №53, распоряжением Администрации Невельского муниципального округа от 12.01.2024 №13-рл «О распределении обязанностей между Главой Невельского муниципального округа и заместителями Главы Администрации округа»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации Невельского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Невельского района от 02.10.2006 № 838-р «Об утверждении Положения об архивном отделе (муниципальном архиве) Администрации района».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

Глава Невельского муниципального округа

О.Е. Майоров

Исполнитель:

Начальник архивного отдела

Администрации Невельского муниципального округа

Т.И.Шураева, тел.: 2-49-87

Согласовано:

юридический отдел Администрации

Невельского муниципального округа, тел.: 2-19-52



Утверждено
распоряжением Администрации
Невельского муниципального округа
от 03.07.2024 № 60-р

**Положение
об архивном отделе
Администрации Невельского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1 Архивный отдел Администрации Невельского муниципального округа (далее – Отдел), является структурным подразделением Администрации Невельского муниципального округа, (далее – Администрация округа), выполняет функции муниципального архива. В своей деятельности Отдел подчиняется Управляющему делами Администрации Невельского муниципального округа.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Псковской области от 13.01.2006 № 524-ОЗ «Об архивном деле в Псковской области», 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, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 241, методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, ЭПК Комитета юстиции Псковской области, настоящим Положением.

1.3. Права, обязанности, ответственность специалистов архивного Отдела, являющихся муниципальными служащими, регулируются законодательством о муниципальной службе.

1.4. Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации Невельского муниципального округа, отраслевыми органами Администрации Невельского муниципального округа, Собранием депутатов Невельского муниципального округа, организациями и учреждениями, иными органами государственной власти, юридическими и физическими лицами.

1.5. Сотрудники отдела несут ответственность за качество и своевременность исполнения возложенных на них задач и функций в рамках своих должностных инструкций в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Для заверения документов и архивных копий документов Отдел использует печать, на которой по окружности располагается надпись

«Администрация Невельского муниципального округа Псковской области», в центре имеется надпись «Архивный отдел».

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности находящихся на хранении в отделе документов.

2.2. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления округа, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

2.4. Управление архивным делом на территории Невельского муниципального округа (округа) в целях обеспечения сохранности информационных ресурсов и доступа к ним.

2.5. Формирование единых принципов организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.

2.6. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация архивного делопроизводства в организациях – источниках комплектования архива.

2.7. Содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивных фондов.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Отделе:

3.1.1. Осуществляет хранение документов, составляющих часть Архивного Фонда Российской Федерации, а именно:

-архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Псковской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления округа с момента их образования, деятельности муниципальных организаций, а также организаций, находящихся в совместном ведении округа и Псковской области;

-архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Псковской области, образовавшихся до момента создания органов местного самоуправления, организаций областного и федерального подчинения;

-архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Псковской области;

-документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории округа;

-печатных, фотодокументов и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

-учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

3.1.2. Проводит работы по созданию оптимальных условий хранения документов, применению специальных средств хранения (стеллажи, шкафы, коробки, папки и др.), соблюдению нормативных требований к помещению архивного отдела, архивохранилищу, в т.ч. режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического) и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии;

3.1.3. Осуществляет мониторинг состояния сохранности архивных документов, находящихся в организациях - источниках комплектования архива.

3.1.4. Совершенствует научно-справочный аппарат к документам муниципального архива с целью оперативного использования содержащейся в ней информации.

3.1.5. Оформляет учетные документы к архивным фондам организаций, хранящихся в архивном отделе Администрации Невельского муниципального округа.

3.1.6. Проводит плановые проверки наличия и состояния дел с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных дел и выявления отсутствующих, выявления недостатков в учёте архивных документов, выявления дел, требующих улучшения их физического состояния, представление актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.1.7. Соблюдает общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища, контроль за сохранностью выданных документов.

3.2. По комплектованию Отдела документами:

3.2.1. Составляет список организаций - источников комплектования архива, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в Отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

3.2.2. Организует проведение экспертизы научной и практической ценности документов, отбор их на постоянное хранение в Отдел.

3.2.3. В соответствии с утвержденным планом работы, принимает на хранение документы постоянного срока хранения организаций - источников комплектования архива, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.4. Принимает на хранение документы по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архива.

3.3. По взаимодействию с организациями, расположенными на территории округа:

3.3.1. Осуществляет организацию архивного делопроизводства организаций - источников комплектования архива.

3.3.2. Составляет договоры с ликвидационными комиссиями муниципальных организаций, не являющимися источниками комплектования архива, о приеме документов по личному составу на хранение в Отдел.

3.3.3. Ведет в установленном порядке пофондовый и статистический учет документов организаций- источников комплектования архива.

3.3.4. Рассматривает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству организаций - источников комплектования архива.

3.3.5. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии органа управления архивным делом Псковской области описи дел постоянного хранения и по личному составу, поступившие от организаций – источников комплектования архива.

3.3.6. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архива, документы которых подлежат приему в архивный отдел.

3.3.7. Проводит обследования обеспечения сохранности документов, ведения делопроизводства и архива в организациях – источниках комплектования архива.

3.3.8. Оказывает консультационную и методическую помощь организациям, расположенным на территории округа по вопросам организации документационного обеспечения деятельности, в том числе по вопросам разработки и применения номенклатуры дел текущего делопроизводства.

3.3.9. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации архивного делопроизводства муниципальных организаций, распространяет их положительный опыт.

3.3.10. Проводит мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов организаций, внедрению единой системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

3.3.11. Организует проведение совещаний, семинаров, консультаций и инструктажей по вопросам организации и методики работы ведомственных

архивов и организации архивного делопроизводства, а также деятельности экспертных комиссий организаций – источников комплектования архива.

3.3.12. Информировывает Главу Администрации Невельского муниципального округа и управляющего делами Администрации округа о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства об архивном деле.

3.4. В сфере использования архивных документов;

3.4.1. Обеспечивает пользователям условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов;

3.4.2. Информировывает органы местного самоуправления округа, иные организации о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике.

3.4.3. Исполняет тематические и социально-правовые запросы, поступающие от государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

3.4.4. Предоставляет муниципальную услугу по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве. Выдает архивные справки, архивные выписки, архивные копии документов.

3.4.5. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.4.6. Организует работу пользователей архивных документов в читальном зале Отдела, обеспечивает своевременную выдачу дел с целью их научного и практического использования.

3.4.7. Использует документы муниципального архива в культурно-просветительных целях на выставках и в периодической печати.

3.5. Внедряет в практику работы Отдела нормативно-методические документы по архивному делу и архивному делопроизводству, современные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3.6. Ведет заполнение федеральной Базы данных «Архивный Фонд», обеспечивает своевременное предоставление учетных данных в орган управления архивным делом Псковской области.

3.7. Подготавливает проекты постановлений и распоряжений Администрации округа по вопросам, относящимся к ведению Отдела.

3.8. Осуществляет переданные отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Псковской области и находящихся на территории Невельского муниципального округа.

3.9. Осуществляет взаимодействие с другими архивными органами Псковской области, участвует в мероприятиях, проводимых органом управления архивным делом Псковской области.

3.10. Выполняет мероприятия по предупреждению и противодействию коррупции.

3.11. Осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. Полномочия Отдела

В целях реализации возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Представлять запрашиваемую информацию в Администрацию Невельского муниципального округа по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации округа 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 органами местного самоуправления округа вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты правовых документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования архива, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.4. Запрашивать необходимые сведения, материалы, документы по вопросам компетенции Отдела от руководителей других органов, структурных подразделений Администрации Невельского муниципального округа.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией округа и ее структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.7. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории округа, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований архивного законодательства.

4.8. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории округа, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.9. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции Отдела.

4.10. Проводить совещания, семинары, конференции, «круглые столы» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.11. Организовывать проведение выставок, ярмарок, конкурсов по вопросам компетенции Отдела.

4.12. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актам органов местного самоуправления округа.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Невельского муниципального округа. Начальник Отдела подчиняется Управляющему делами Администрации Невельского муниципального округа. Должностная инструкция начальника Отдела утверждается руководителем Администрации Невельского округа.

5.2. Полномочия начальника Отдела:

руководит деятельностью Отдела;

является руководителем муниципального архива;

осуществляет общее руководство работой Отдела под руководством Управляющего делами Администрации Невельского муниципального округа;

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за их выполнение;

устанавливает функциональные обязанности специалистов Отдела и разрабатывает должностные инструкции;

осуществляет контроль за соблюдением специалистами Отдела трудовой дисциплины;

ведет прием граждан по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

подписывает архивные справки, архивные выписки, архивные копии, акты приема-передачи документов, договоры с организациями в области архивного дела и другие документы, изданные в Отделе;

представляет Отдел в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

осуществляет согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

выносит на рассмотрение Главе Невельского муниципального округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

вносит предложения Главе Невельского муниципального округа о назначении на должность, поощрении сотрудников Отдела либо о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает повышение квалификации сотрудников Отдела;

обеспечивает подбор кадров и создание резерва кадров сотрудников Отдела;

запрашивает и получает от органов, структурных подразделений Администрации округа документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач;

несет ответственность за соблюдение действующего законодательства и выполнение заданий сотрудниками Отдела в целом;

обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

5.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями. Возложение на работников отдела обязанностей, не связанных с компетенцией отдела, не допускается.

5.5. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет иное должностное лицо на основании распоряжения Администрации Невельского муниципального округа.

5.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета округа.

5.7. Администрация округа обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, их содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание.

5.8. При смене начальника отдела производится прием-передача дел. Акт приема-передачи утверждается Главой Невельского муниципального округа.

5.9. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

5.10. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются его правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Псковской области.

5.11. Начальник Отдела (в его отсутствие лицо его замещающее) несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Псковской области, правовых актов Российской Федерации и области, Собрании депутатов Невельского муниципального округа, Главы Невельского муниципального округа.