



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2021 № 935-ПГ

г. Сухой Лог

Об архивном отделе Администрации городского округа

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом городского округа Сухой Лог, статьей 28 Устава городского округа Сухой Лог, Положением об Администрации городского округа Сухой Лог, утвержденным решением Думы городского округа от 25.07.2013 №161-РД,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Положение об архивном отделе Администрации городского округа Сухой Лог (прилагается);
 - 2) должностную инструкцию начальника архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог (прилагается);
 - 3) должностную инструкцию ведущего специалиста архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог (прилагается).
2. Признать утратившими силу следующие постановления Главы городского округа Сухой Лог:
 - 1) от 02.07.2010 № 1091-ПГ «Положение об архивном отделе Администрации городского округа Сухой Лог»;
 - 2) от 02.10.2012 № 2051-ПГ «Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Л.А. Абрамову.

И.о. Главы городского округа

Л.А. Абрамова

Утверждено
постановлением Главы городского
округа Сухой Лог
от 09.07.2021 № 935-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе
Администрации городского округа Сухой Лог

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, структуру и организацию деятельности архивного отдела Администрации городского округа Сухой Лог (далее – архивный отдел).

2. Архивный отдел является структурным подразделением Администрации городского округа Сухой Лог (далее – Администрация городского округа).

3. Архивный отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, методическими документами Федерального архивного агентства и Управления архивами Свердловской области, Уставом городского округа Сухой Лог, муниципальными правовыми актами Думы городского округа, Главы городского округа Сухой Лог (далее – Глава городского округа), Положением об Администрации городского округа Сухой Лог, а также настоящим положением.

4. Архивный отдел обеспечивает реализацию задач, направленных на осуществление полномочий Администрации городского округа в сфере создания и содержания муниципального архива, организации хранения, формирования, учета и использования архивных документов и архивных фондов.

5. Решение об организации, реорганизации и ликвидации архивного отдела принимает Глава городского округа в соответствии с действующим законодательством.

Глава 2. Основные задачи архивного отдела

6. Основными задачами архивного отдела являются:

- 1) хранение архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов на носителях любого вида;
- 2) комплектование архивными документами, имеющими историческое, научное, социально-правовое, экономическое, политическое, культурное значение;
- 3) государственный учет архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов на носителях любого вида;
- 4) обеспечение доступа к архивным документам и их использование;
- 5) предоставление муниципальных услуг по предоставлению архивных справок, выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц;
- 6) разработка правовых актов в пределах компетенции архивного отдела;
- 7) осуществление мониторинга федерального и областного законодательства и мониторинга практики его применения в пределах компетенции архивного отдела;

8) обеспечение работы советов и комиссий, образованных в Администрации городского округа, по направлениям, соответствующим основной деятельности архивного отдела;

9) организация совещаний, семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности архивного отдела.

7. В соответствии с решениями, принимаемыми Главой городского округа, архивный отдел выполняет иные задачи в целях обеспечения деятельности Администрации городского округа.

Глава 3. Основные функции архивного отдела

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

1) В сфере хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов на носителях любого вида:

обеспечение сохранности архивных документов, проведение работы по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных 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;

проведение проверки наличия и состояния дел с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных дел и выявления отсутствующих, выявления недостатков в учете архивных документов, выявления дел, требующих улучшения их физического состояния;

перевод в плановом порядке наиболее востребованных архивных документов в цифровой формат с целью обеспечения сохранности их содержания и обеспечения их доступности для пользователей.

2) В сфере комплектования архивными документами, имеющими историческое, научное, социально-правовое, экономическое, политическое, культурное значение:

прием на хранение документов постоянного хранения на всех видах носителей (бумажных, фото, видео, аудио, электронных и др.);

прием на хранение документов по личному составу организаций, в том числе ликвидированных в результате банкротства, в установленном законодательством в результате банкротства, в установленном законодательством порядке на условиях договора между архивным отделом, действующим от имени Администрации городского округа и ликвидированной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим;

прием на хранение документов, относящихся к частной собственности в порядке и на условиях договора между собственником документов и архивным отделом, действующим от имени Администрации городского округа;

прием на хранение документов, действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан (на временное хранение) при наличии свободных площадей и необходимых условий хранения, по согласованию с Администрацией городского округа на договорных условиях;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе, и предоставление в Управление архивами Свердловской области подготовленных в архивном отделе описей дел постоянного хранения и по личному составу, актов описания архивных документов (переработки описей), актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых

исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

проведение экспертизы архивных документов для решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований;

составление списков источников комплектования архивного отдела, направление их на согласование в Управление архивами Свердловской области и утверждение Главе городского округа, проведение систематической работы по уточнению списков источников комплектования;

рассмотрение и представление на утверждение (согласование) в Управление архивами Свердловской области описей дел постоянного хранения и по личному составу, поступивших от организаций – источников комплектования архивного отдела;

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного отдела;

оказание методической помощи по вопросам архивного дела органам местного самоуправления городского округа Сухой Лог, муниципальным организациям, включая: проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам делопроизводства, архивного дела;

изучение и обобщение практики работы архивов организаций, распространение их положительного опыта;

консультирование организаций других форм собственности по вопросам обеспечения сохранности и учета архивных документов.

3) В сфере государственного учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов на носителях любого вида:

проведение систематизации архивных дел по фондам, архивным коллекциям; рациональное размещение архивных дел в архивохранилище, обеспечивающее их учет, хранение и оперативный поиск;

ведение, в том числе в автоматизированном режиме в отраслевом Программном комплексе «Архивный фонд», учета архивных документов, обеспечивающего организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов;

предоставление в установленном порядке данных централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Управление архивами Свердловской области.

4) В сфере обеспечения доступа к архивным документам и их использования:

обеспечение пользователям архивными документами доступа к архивным документам за исключением документов, доступ к которым ограничен на основании действующего законодательства; создание фонда пользования архивными документами;

обеспечение пользователям архивными документами условий, необходимых для поиска и изучения архивных документов;

создание и совершенствование справочно-поисковых средств, баз данных, в том числе в электронном виде, для обеспечения поиска информации;

информирование государственных органов, органов местного самоуправления городского округа о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике;

предоставление государственным органам и органам местного самоуправления городского округа необходимых для осуществления ими своих полномочий архивной информации и копий архивных документов, в том числе в форме электронных документов;

информирование пользователей в соответствии с их запросами, а также в

инициативном порядке, о составе архивных документов, хранящихся в архивном отделе;

предоставление архивных документов пользователям для изучения, изготовление копий архивных документов по их запросам;

экспонирование архивных документов на выставках, в том числе электронных;

организация публикации архивных документов в средствах массовой информации: написание статей для печатных изданий, для размещения на сайтах, в социальных сетях в сети Интернет;

проведение информационных мероприятий (конференций, встреч с общественностью, экскурсий по архиву, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, уроков для школьников и т.д.) с использованием архивных документов;

проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам делопроизводства, архивного дела;

предоставление для размещения на официальном сайте Администрации городского округа информации об архивном отделе, его деятельности.

5) В сфере предоставления муниципальных услуг по предоставлению архивных справок, выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц:

бесплатное исполнение тематических запросов, запросов социально-правового характера, подготовка и выдача в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

9. Разработка, исполнение административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде; своевременное внесение в них изменений.

10. Осуществление иных функций, возлагаемых на архивный отдел правовыми актами Управления архивами Свердловской области и Администрации городского округа.

Глава 4. Права архивного отдела

11. Архивный отдел при осуществлении своей деятельности имеет право:

1) представлять Администрацию городского округа по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела;

2) вносить на рассмотрение Администрации городского округа и Управления архивами Свердловской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы архивов организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела, готовить по ним проекты распорядительных документов;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления городского округа, руководителей структурных подразделений Администрации городского округа, юридических и физических лиц информацию, необходимую для выполнения возложенных на архивный отдел задач и функций.

Глава 5. Структура и организация деятельности архивного отдела

12. Деятельность архивного отдела контролируется и координируется первым заместителем главы Администрации городского округа.

13. Структура архивного отдела и его численность устанавливаются штатным расписанием Администрации городского округа, утвержденным в установленном порядке.

14. Архивный отдел возглавляет начальник отдела, который осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, распределяет обязанности в отделе с целью обеспечения выполнения задач и функций, стоящих перед отделом.

15. Начальник отдела назначается на должность муниципальной службы (далее - должность) и освобождается от должности Главой городского округа в соответствии с действующим законодательством.

16. Начальник отдела:

- 1) обеспечивает разработку планов работы архивного отдела и их выполнение;
- 2) представляет в установленном порядке отчетность по итогам проведенных мероприятий и выполнения планов архивного отдела;
- 3) организует взаимодействие архивного отдела с другими органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа, структурными подразделениями Администрации городского округа и организациями;
- 4) организует выполнение полученных отделом поручений Главы городского округа и его заместителей;
- 5) вносит предложения по составу архивного отдела и совершенствованию организации деятельности архивного отдела;
- 6) обеспечивает разработку должностных инструкций муниципальных служащих архивного отдела;
- 7) организует исполнение муниципального служащего архивного отдела его должностной обязанности, дает в пределах своей компетенции ему указания по вопросам деятельности архивного отдела;
- 8) обеспечивает и контролирует в пределах своей компетенции соблюдение муниципальным служащим архивного отдела исполнительской и служебной дисциплины;
- 9) вносит предложения Главе городского округа об установлении испытательного срока при назначении на должности в архивном отделе, поощрении муниципального служащего архивного отдела, применении к нему дисциплинарного взыскания и его освобождения от должности;
- 10) согласовывает в установленном порядке проекты документов, входящим в компетенцию архивного отдела;
- 11) подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;
- 12) принимает участие в совещаниях и заседаниях в пределах своей компетенции;
- 13) проводит служебные совещания в архивном отделе;
- 14) организует ведение делопроизводства в архивном отделе в соответствии с установленным порядком;
- 15) несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на архивный отдел;
- 16) несет персональную ответственность в пределах своей компетенции за состояние антикоррупционной работы в архивном отделе;
- 17) осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами.

17. В период временного отсутствия начальника архивного отдела его обязанности исполняет муниципальный служащий архивного отдела, назначенный Главой городского округа.

18. Муниципальные служащие архивного отдела несут установленную законодательством персональную ответственность за неисполнение, несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством

Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, несоблюдение ограничений, запретов и требований к служебному поведению, установленных в целях противодействия коррупции.