

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2023

с. Чарышское

№ 145/1

Об утверждении Положения об
архивном отделе Администрации
муниципального округа Чарышский
район Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (приложение 1).
2. Распоряжение главы Администрации района от 28.04.2012 № 69-р считать утратившим силу.
3. Опубликовать постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего архивным отделом Администрации округа Н.А. Хабарову.

Глава округа

А.В. Ездин

П О Л О Ж Е Н И Е
об архивном отделе Администрации муниципального округа
Чарышский район Алтайского края

1. Общие положения

1. Орган местного самоуправления муниципального округа – Администрация муниципального округа Чарышский район Алтайского края (далее Администрация муниципального округа) в целях эффективной организации ведения архивного дела на территории муниципального образования реализует полномочия по:

- формированию и содержанию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;
- обеспечению хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов и архивных фондов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, предприятий, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;
- решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Алтайского края, иных муниципальных образований.

2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация муниципального округа образует в своем составе архивный отдел (далее - Отдел), осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации муниципального округа без статуса юридического лица. Отдел имеет гербовую или круглую печать для удостоверения архивных справок, архивных копий и архивных выписок, исполненных на основе архивных документов, угловой штамп или типографские бланки со своим наименованием.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законом Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», иными законами Алтайского

края, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами, постановлениями и распоряжениями главы муниципального округа, а также нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела и настоящим Положением.

5. В своей деятельности Отдел взаимодействует с уполномоченным органом исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела, органами местного самоуправления, Алтайским краевым отделением Российского общества историков-архивистов, общественными объединениями и иными организациями, со средствами массовой информации.

6. Положение об Отделе утверждается главой муниципального округа.

7. Формирование и содержание Отдела является расходным обязательством бюджета муниципального округа.

8. Администрация муниципального округа обеспечивает Отдел помещением, отвечающим нормативным требованиям хранения документов Архивного фонда Российской Федерации; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников отдела и условий пользователям для работы с архивными документами.

При реконструкции, передаче здания (помещения), в котором размещен Отдел, другим организациям Администрация муниципального округа принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более соответствующего по нормативным требованиям хранения и безопасности архивных документов, условиям труда работников здания (помещения).

II. Полномочия

9. Отдел осуществляет на территории муниципального образования следующие полномочия, установленные Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также архивным законодательством Алтайского края:

9.1. Обеспечение сохранности и государственного учета документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению в Отделе, в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; представление в установленном порядке учетных данных в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

9.2. Обеспечение хранения:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, муниципальных учреждений;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, принятых на хранение до вступления в силу закона Алтайского края «О внесении изменений в закон Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;
- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность из федеральной собственности, собственности Алтайского края, иного муниципального образования или частной собственности, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в Отдел на договорной основе;
- документов по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории муниципального образования по договору;
- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;
- учетных документов, научно-справочного аппарата к документам, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Отдела.

9.3. Подготовку предложений по повышению безопасности хранящихся в Отделе документов и реализацию принятых решений.

9.4. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

9.5. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения муниципального образования и Алтайского края в целом.

9.6. Составление списков организаций – источников комплектования Отдела, представление их в установленном порядке на утверждение Администрации муниципального округа, и на согласование в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела; ведение систематической работы по их уточнению.

9.7. Организацию отбора архивных документов организаций – источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществление их приема в Отдел.

9.8. По поручению органа местного самоуправления осуществление обследований состояния делопроизводства и сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, в организациях – источниках комплектования Отдела.

9.9. Обеспечение в установленном порядке ведения учета архивных документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.

9.10. Рассмотрение и согласование в установленном порядке положений об экспертных комиссиях, архивах организаций, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу организаций – источников

комплектования Отдела, согласование описей дел по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в Отдел.

9.11. Рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела поступивших от организаций - источников комплектования Отдела описей дел постоянного хранения.

9.12. Изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта среди организаций- источников комплектования Отдела.

9.13. Оказание организационно-методической помощи организациям – источникам комплектования Отдела, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами, организация конкурсов, смотров сохранности архивных документов.

9.14. Внесение в установленном порядке на рассмотрение главе муниципального округа предложений по улучшению сохранности архивных документов, по улучшению документационного обеспечения управления в организациях муниципального образования, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб и реализация принятых решений.

9.15. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, иных организаций.

9.16. Прием граждан, своевременное и полное рассмотрение обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, запросов юридических лиц на документную информацию, в установленные законодательством Российской Федерации и Алтайского края сроки, направление ответов на запросы, поступившие из-за рубежа, за исключением стран СНГ, в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

9.17. Организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их заказам, подготовка сборников документов (документальных изданий), документальных выставок, материалов для средств массовых информационных, проведение встреч с общественностью.

9.18. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в Отделе, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

9.19. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, при наделении ими Администрации муниципального округа в установленном порядке.

9.20. Подготовка проектов решений представительного органа, постановлений главы муниципального округа по вопросам развития

архивного дела на территории муниципального образования, совершенствование работы Отдела.

9.21. Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в деятельности Отдела.

10. В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности Отдел имеет право:

10.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

10.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального округа и уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела 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 органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

10.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией муниципального округа вопросов архивного дела и делопроизводства.

10.4. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в установленном законом порядке необходимые сведения об организации хранения и состоянии сохранности архивных документов, организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

10.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, рекомендации по вопросам организации и хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве.

10.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального округа и её структурными подразделениями.

10.7. По соглашениям с организациями иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий для участия в решении вопросов сохранности архивных документов.

10.8. Информировать орган местного самоуправления, уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела о фактах утраты, нарушении правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов для постановки вопроса о принятии мер в соответствии с действующим законодательством.

10.9. Запрашивать и получать сведения, необходимые для работы по уточнению списка источников комплектования Отдела.

10.10. Создавать на общественных началах совет, утверждаемый Администрацией муниципального округа для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

Ш. Организация деятельности

11. Отдел возглавляет заведующий. Заведующий и специалисты Отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей. Заведующий отделом назначается и освобождается главой муниципального округа в порядке, установленном Администрацией муниципального округа в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

При смене заведующего Отделом прием-передача дел проводится комиссией, созданной распоряжением главы муниципального округа, включающей представителей Администрации муниципального округа. Акт приема-передачи архивных фондов и архивных документов утверждается главой муниципального округа и представляется уполномоченному органу исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

12. Заведующий Отделом:

12.1. Организует деятельность Отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

12.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией муниципального округа и направляет плановую, отчетную, справочную и иную документацию, связанную с выполнением своих функций, в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела в сроки и в порядке, установленными Правилами работы государственных районных и городских архивов (М., 1989), Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный № 1344), специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и уполномоченным органом исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

12.3. Определяет должностные обязанности, разрабатывает модели должностей работников Отдела.

12.4. Дает поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела.

12.5. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режима, работу Отдела в условиях ЧС, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность Отдела в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

13. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, на основе федеральных и краевых целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией муниципального округа с учетом рекомендаций уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.

14. Архивные фонды и архивные документы, научно-справочный аппарат к ним, учетные документы при реорганизации Отдела передаются правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника решение о дальнейшем месте хранения документов принимается органом местного самоуправления совместно с уполномоченным органом исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела.