



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Новоселицкого муниципального округа
Ставропольского края

с. Новоселицкое

27 января 2021 г.

№ 40

Об утверждении Положения
об архивном отделе администрации
Новоселицкого муниципального округа
Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 - ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, решением Совета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края "Об утверждении структуры администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края", администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 28 ноября 2016г. № 348 "Об утверждении положения об архивном отделе администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края".

3. Контроль возложить на исполняющего обязанности управляющего делами администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Привалову О.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Новоселицкого муниципального округа
Ставропольского края



Р.А.Коврыга

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Новоселицкого муниципального округа
Ставропольского края

от 27 января 2021 г. № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации Новоселицкого
муниципального округа Ставропольского края

1. Архивный отдел администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация), создаваемый администрацией для решения задач по реализации полномочий, возложенных на администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в области архивного дела, и выполняющим функции муниципального архива.

2. Отдел не является юридическим лицом.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Государственной Думы Российской Федерации, Думы Ставропольского края, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Уставом Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также настоящим Положением.

4. Отдел имеет бланки, штампы.

5. Положение об отделе утверждается постановлением администрации.

6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации, комитетом Ставропольского края по делам архивов (далее - уполномоченный орган в области архивного дела), органами местного самоуправления муниципальных образований Новоселицкого района, государственными и муниципальными архивами,

органами и организациями – источниками комплектования отдела, иными органами и организациями.

7. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела в части содержания муниципального архива, в том числе обеспечение отдела помещениями для хранения документов, отвечающие нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам осуществляется за счет средств бюджета Новоселицкого муниципального округа.

Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности архивного отдела в части выполнения переданных государственных полномочий Ставропольского края по формированию содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края, в том числе техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам осуществляется за счет субвенций, передаваемых из бюджета Ставропольского края в бюджет муниципального округа на осуществление государственных полномочий.

Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Ставропольского края при участии в реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании.

8. Основными задачами отдела являются:

8.1. Проведение политики администрации по вопросам управления архивным делом на территории Новоселицкого муниципального округа;

8.2. Обеспечение деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию:

- документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Новоселицкого муниципального округа;

- Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с переданными отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области на основании Закона Ставропольского края от 31.12.2004 №122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»;

- документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории Новоселицкого муниципального округа;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда;

8.3. Хранение, учет и использование архивных фондов поселений, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, расположенных на территории Новоселицкого муниципального округа;

8.4. На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

9. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции в установленной сфере деятельности:

9.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела;

9.2. Подготавливает предложения для главы Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края по развитию архивного дела в округе, а также улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов;

9.3. Доводит до сведения главы Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края и подготавливает материалы, содержащие данные о нарушении законодательства в области архивного дела (в том числе указывающие на наличие события административного правонарушения в установленной сфере деятельности), для передачи указанных материалов в уполномоченный орган в области архивного дела;

9.4. Представляет в уполномоченный орган в области архивного дела отчеты и необходимую информацию:

9.4.1. Об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края;

9.4.2. О состоянии архивного дела в округе;

9.4.3. О численности, составе и движении работников отдела;

9.5. Участвует:

9.5.1. В установленном порядке в передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Новоселицкого округа, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

9.5.2. В работе коллегии, совещаниях-семинарах уполномоченного органа в области архивного дела и иных мероприятиях;

9.5.3. В пределах своей компетенции в работе международных организаций, совещаниях и конференциях по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене;

9.6. В области обеспечения сохранности архивных документов осуществляет:

9.6.1. Постоянное хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к муниципальной собственности Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края после истечения сроков их временного хранения в органах местного самоуправления поселений, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края ;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда;

9.6.2. Временное хранение:

- Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с наделением органов местного самоуправления Новоселицкого муниципального района Ставропольского края отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области в соответствии Законом Ставропольского края от 31.12.2004 № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»;

- документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к муниципальной собственности Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края , при ликвидации органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

- документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к архивным фондам поселений, расположенных на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края , при ликвидации органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

- документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

9.6.3. Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание документов в должном физическом состоянии;

9.6.4. Проверку наличия и состояния архивных документов, хранящихся в отделе, и организацию розыска документов, не обнаруженных в ходе

проверки наличия и состояния, снятие в установленном порядке необнаруженных документов с учета;

9.6.5. Контроль технического и физико-химического состояния архивных документов, хранящихся в отделе, выдавание архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов;

9.6.6. Специальную физико-техническую обработку архивных документов, хранящихся в отделе;

9.6.7. Контроль за сохранностью выданных из архивохранилищ отдела архивных документов, осуществление мероприятий по возвращению архивных документов в архивохранилища отдела;

9.6.8. В пределах своей компетенции определение и выявление в составе Архивного фонда Российской Федерации уникальных документов и особо ценных документов;

9.6.9. Создание страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в отделе, и фонда пользования;

9.6.10. Разработку и при необходимости периодический пересмотр планов конкретных мероприятий и других нормативных документов о работе отдела в чрезвычайных ситуациях; выполнение в установленном порядке мероприятий, предусмотренных планами мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

9.7. В области организация комплектования (формирования) архивными документами осуществляет:

9.7.1. Составление списков учреждений - источников комплектования отдела, внесение предложений по внесению изменений в списки и представление их на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа в области архивного дела;

9.7.2. Ведение наблюдательного дела на каждый источник комплектования отдела;

9.7.3. В пределах своей компетенции совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизу ценности документов в соответствии с установленными критериями (в том числе экспертизу ценности документов, находящихся в частной собственности, с последующим заключением соответствующего договора, предусмотренного законодательством Российской Федерации в области архивного дела);

9.7.4. Рассмотрение и подготовку:

- к утверждению (согласованию) экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа в области архивного дела описей дел документов постоянного срока хранения и описей дел по личному составу (или их годовых разделов), образовавшихся в процессе деятельности источников комплектования отдела, актов о неисправимом повреждении документов, актов об утрате документов;

9.7.5. Совместно с источниками комплектования отдел согласовывает инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования отдела;

9.7.6. Взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников комплектования отдела в форме методической и практической помощи:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования;
- в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб;

9.8. В области учета архивных документов осуществляет:

9.8.1. Государственный учет архивных документов, хранящихся в отделе и источниках комплектования отдела; представление установленных учетных сведений, в том числе паспорта архива, в уполномоченный орган в области архивного дела для централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу;

9.8.2. Фондирование архивных документов при описании принятых в отдел необработанными документов, переработке описей, не отвечающих требованиям поиска и учета документов, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования;

9.8.3. Ведение учетной базы данных «Архивный фонд», программный комплекс "Краевой каталог сведений о месте нахождения документов по личному составу" и представления копии базы данных в уполномоченный орган в области архивного дела;

9.9. В области использования архивных документов, хранящихся в отделе, осуществляет:

9.9.1. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

9.9.2. Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале отдела;

9.9.3. Предоставление государственных и муниципальных услуг в том числе в электронном виде в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 27.07.2010 № 227 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9.9.4. Экспонирование архивных документов на выставках;

9.9.5. Использование архивных документов в средствах массовой информации;

9.9.6. Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, дней открытых дверей, лекций, докладов, читательских конференций, уроков для школьников и др.) с использованием архивных документов;

9.9.7. Публикацию архивных документов;

9.9.8. Создание и развитие системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, хранящимся в отделе (в том числе справочно-информационных изданий о составе и содержании хранящихся в отделе документов), ведение анализа и учет состояния системы научно-справочного аппарата;

9.9.9. Подготовку и предоставление документов для проставления апостиля на выдаваемых отделом архивных копиях, выписках и справках по поступившим из-за рубежа запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства;

9.10. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

10. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

10.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, принимать участие в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов, относящихся к компетенции отдела;

10.2. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, органов государственной власти Ставропольского края, организаций, граждан и общественных объединений материалы и информации, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел;

10.4. Принимать участие:

- в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями;

- в решении вопросов финансирования деятельности отдела;

10.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, ликвидируемых на территории муниципального образования, для участия в решении вопросов сохранности документов;

10.6. Вести список возможных источников комплектования;

10.7. При наличии свободных площадей осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации по просьбе источников комплектования, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности на основании договора с собственником или владельцем указанных документов; временное хранение

архивных документов от организаций, не являющихся источниками комплектования отдела, на основе договора, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и муниципальным правовым актам, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности;

10.8. Участвовать в работе экспертных комиссий источников комплектования отдела;

10.9. На финансирование и материально-техническое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение отдела помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам, за счет средств бюджета Новоселицкого муниципального округа;

10.10. На техническое оснащение рабочих мест работников отдела.

11. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Новоселицкого муниципального округа в порядке, предусмотренном законодательством о муниципальной службе.

11.1. При смене начальника отдела прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации, а также уполномоченного органа в области архивного дела. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, утверждается главой Новоселицкого муниципального округа. Один экземпляр акта приема-передачи хранится в отделе, второй представляется в уполномоченный орган в области архивного дела.

12. Начальник отдела:

12.1. Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

12.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела перед главой Новоселицкого муниципального округа и в установленном порядке перед уполномоченным органом в области архивного дела;

12.3. Осуществляет:

12.3.1. Учет архивных документов, хранящихся в архивном отделе и архивных документов, хранящихся в его источниках комплектования;

12.3.2. Осуществляет прием населения и представителей юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12.3.3. Обеспечивает немедленное (по телефону, телеграфу, факсу или лично) извещение руководства уполномоченного органа в области архивного дела при наступлении чрезвычайных ситуаций и по согласованию с главой администрации принимает решение о работе в режиме чрезвычайной ситуации, принимает меры по выходу из чрезвычайной ситуации и информирует о них уполномоченный орган в области архивного дела;

12.3.4. Составляет:

- план-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования отдела по согласованию с ними;

- план (схему) размещения архивных фондов в архивохранилищах;

12.3.5. Дает разрешение:

- на допуск в архивохранилища лицам, не являющимся работниками отдела;

- на выдачу архивных документов из архивохранилища;

- на доступ пользователей к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, а также к документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, хранящимся в отделе;

12.3.6. Принимает решение:

- о снятии архивных документов с учета на основании письменного разрешения уполномоченного органа в области архивного дела;

- о признании документа Архивного фонда Российской Федерации, находящегося в неудовлетворительном физическом состоянии и его постановке на специальный учет для организации проведения специальной обработки;

12.3.7. Заключает от имени администрации по доверенности договоры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами в области архивного дела, едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

12.3.8. Распределяет обязанности между работниками отдела, контролирует соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных регламентирующими документами;

12.3.9. Ходатайствует в установленном порядке перед главой Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края о награждении работников отдела наградами Новоселицкого муниципального округа, наградами Ставропольского края и государственными наградами Российской Федерации.

12.3.10. Иные полномочия в соответствии с задачами и функциями отдела.

13. Ответственность

13.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела, высокий уровень трудовой и производственной дисциплины, а также полноту использования предоставленных отделу прав возлагается непосредственно на начальника отдела;

13.2. Другие сотрудники отдела несут ответственность в зависимости от возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

14. При исключении архивного отдела администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края из структуры администрации,

архивные фонды и архивные документы в обязательном порядке передаются
ному структурному подразделению администрации или подведомственному
муниципальному учреждению.