

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 декабря 2020 г.

ст-ца Ессентукская

№ 08

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

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 28.07.2005 № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае», Уставом Предгорного муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, в целях приведения Положения об архивном отделе администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, в соответствие с возложенными на отдел задачами и функциями, администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 09 марта 2017 г. № 270 «Об утверждении положения об архивном отделе администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края Усс Д.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Предгорного
муниципального округа администрации
Ставропольского края



Н.Н.Бондаренко

0000148



И.И. УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края
от 15 декабря 2020 г. № 08

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации Предгорного муниципального округа
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный округ) без статуса юридического лица, создаваемым администрацией для решения задач по реализации полномочий, возложенных на администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в области архивного дела, в том числе по формированию, содержанию и использованию архивного фонда Ставропольского края согласно Закону Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 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», и выполняющий функции муниципального архива.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края от 31 декабря 2004г. № 22-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае по формированию, содержанию использованию архивного фонда Ставропольского края», от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае» и иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом муниципального округа, иными правовыми актами муниципального округа (далее – муниципальные правовые акты), «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 марта 2020 г. № 24, другими Правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями муниципального округа, комитетом Ставропольского края по делам архивов (далее – Комитет), органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, государственными и муниципальными архивами, органами и организациями – источниками комплектования отдела, иными органами и организациями.

1.4. Отдел в установленном порядке пользуется гербовой печатью администрации, в том числе для заверения архивных справок, выписок и копий документов. Отдел имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием, утвержденные главой Предгорного муниципального округа, для оформления актов, описей дел.

1.5. Положение об отделе утверждается главой округа.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела 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 муниципального округа и субвенций Комитета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

обеспечение деятельности и проведение политики администрации по вопросам управления архивным делом на территории муниципального округа.

2.2. Хранение, комплектование, учет и использование:

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

документов Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 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, принимаемых от граждан по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по

решению суда;

хранение, учет и использование архивных фондов территориальных отделов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, расположенных на территории муниципального округа.

2.3. Осуществляет отдельные государственные полномочия Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию архивного фонда Ставропольского края.

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

3. Основные функции отдела

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

3.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела.

3.2. Подготавливает предложения для главы муниципального округа по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе.

3.3. Доводит до сведения главы муниципального округа и подготавливает материалы, содержащие данные о нарушении законодательства в сфере архивного дела (в том числе указывающие на наличие события административного правонарушения в установленной сфере деятельности), для передачи указанных материалов в Комитет.

3.4. Представляет в Комитет отчеты и необходимую информацию: об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края;

о состоянии архивного дела в муниципальном округе;
о численности, составе и движении работников отдела.

3.5. Участвует:

в установленном порядке в передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

в работе коллегий, совещаний-семинаров Комитета.

3.6. Осуществляет:

передачу в государственную автоматизированную информационную систему «Управление» данных, содержащихся в государственных информационных ресурсах в пределах компетенции отдела;

исполнение государственных и муниципальных функций и предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде в соответствии с утвержденными административными регламентами в пределах компетенции отдела.

3.7. В области обеспечения сохранности архивных документов осуществляет:

3.7.1. Постоянное хранение:

документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к муниципальной собственности муниципального округа - после истечения сроков их временного хранения в муниципальных организациях и создаваемых ими архивах;

архивных фондов территориальных отделов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, расположенных на территории муниципального округа;

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

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

документов Архивного фонда Ставропольского края в связи с наделением органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области.

3.7.2. Временное хранение:

документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к муниципальной собственности муниципального округа, 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 муниципального округа;

документов Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 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»;

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

3.7.4. 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;

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

3.8. В области организации комплектования (формирования) архивными документами осуществляет:

3.8.1. Составление списков источников комплектования отдела и представление их на согласование экспертно-проверочной комиссии Комитета;

3.8.2. Ведение наблюдательного дела на каждый источник комплектования отдела;

3.8.3. В пределах своей компетенции совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизу ценности документов в соответствии с установленными критериями;

3.8.4. Рассмотрение и подготовку:

к утверждению экспертно-проверочной комиссией Комитета 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, актов о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению;

совместно с источниками комплектования отдела инструкций по делопроизводству, номенклатуры дел, положений об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования отдела;

3.8.5. Участие в проверке соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования отдела, организуемых Комитетом;

3.8.6. Взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников комплектования отдела в форме методической и практической помощи, в том числе на договорной основе;

3.9. В области учета архивных документов осуществляет:

государственный учет архивных документов (в том числе уникальных, особо ценных, секретных и рассекреченных архивных документов, документов личного происхождения, документов по личному составу), хранящихся в отделе и источниках комплектования отдела; представление установленных учетных сведений, в том числе паспорта архива, в Комитет для централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу;

фондирование архивных документов при описании, принятых в отдел необработанными документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования;

ведение учетной базы данных «Архивный фонд», представление копии базы данных в Комитет для ведения базы данных «Фондовый каталог».

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

информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

предоставление архивных документов пользователям в читальном зале отдела;

экспонирование архивных документов на выставках;

использование архивных документов в средствах массовой информации;

проведение информационных мероприятий (презентаций, дней открытых дверей, лекций, «уроков мужества» для школьников и др.) с использованием архивных документов;

публикацию архивных документов;

обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в пределах своей компетенции;

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

4. Права отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

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

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений муниципального округа, органов местного самоуправления, органов государственной власти Ставропольского края, организаций, граждан и общественных объединений материалы и информацию, связанных с осуществлением функций, возложенных на отдел.

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

4.1.4. Вести список возможных источников комплектования;

4.1.5. Участвовать в работе экспертных комиссий источников комплектования отдела;

4.1.6. На техническое оснащение рабочих мест работников отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и

освобождаемый от должности главой муниципального округа в установленном порядке.

5.2. Начальник отдела подчиняется управляющему делами администрации, курирующему деятельность отдела.

5.3. 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 округа. Один экземпляр акта приема-передачи хранится в отделе, второй представляется в уполномоченный орган в области архивного дела.

5.4. На период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

5.5. Начальник отдела:

организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

вносит в установленном порядке на рассмотрение предложения о структуре и штатной численности отдела, повышении квалификации работников отдела, направлении их в служебные командировки, применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в муниципальном округе перед администрацией и в установленном порядке перед Комитетом;

осуществляет учет архивных документов, хранящихся в архивном отделе и архивных документов, хранящихся в его источниках комплектования;

ведет прием населения и представителей юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.4. 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.

5.5. Принимает решение:

о снятии архивных документов с учета на основании письменного разрешения Комитета;

о признании документа Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки.

5.6. Распределяет обязанности между работниками отдела, соблюдение

работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных регламентирующими документами;

5.7. 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 округа 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.

5.8. Готовит для представления на подпись главе округа проекты договоров, предусмотренных 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.

5.9. Подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции.

5.10. Организует взаимодействие отдела со структурными подразделениями администрации по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

5.11. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими структурными подразделениями и должностными лицами администрации.

5.12. Принимает необходимые меры по осуществлению контроля за исполнением работниками отдела распорядительных документов вышестоящих органов государственной власти, постановлений, распоряжений администрации и поручений главы округа.

5.13. В случае обнаружения нарушений действующего законодательства в работе администрации и её структурных подразделений, обязан доложить об этом главе округа (работники отдела, обнаружившие нарушения законности, обязаны доложить об этом начальнику отдела).

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

5.15. Начальник отдела осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением и 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.

Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.16. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется главой муниципального округа в установленном порядке.

5.17. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются отделу или учреждению-правопреемнику.

5.18. Архивные фонды и архивные документы при ликвидации отдела передаются учреждению или органу, которому переданы функции муниципального архива.

6. Ответственность

Начальник, специалисты отдела несут ответственность в случае:

6.1. Неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

6.2. Неисполнения или ненадлежащего исполнения требований по защите персональных данных, запретов и ограничений, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Совершение коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством.

6.4. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

6.5. Превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой;

6.6. Действий или бездействий, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан.
