

Архив.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2020

№ 670

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении Положения
об архивном отделе администрации
муниципального образования
Новопокровский район**

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета муниципального образования Новопокровский район (шестого созыва) от 29.05.2020 № 355 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Новопокровский район» администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Новопокровский район (приложение).
2. Постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 31.01.2020 № 87 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования Новопокровский район» признать утратившим силу.
3. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район (Красников Д.П.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Отделу информатизации администрации муниципального образования Новопокровский район (Гагуа В.Л.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://novopokrovskaya.com>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Новопокровский район Педько О. Н.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Новопокровский район



А.В. Свитенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
муниципального образования
Новопокровский район
от 14.08.2020 № 670

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации
муниципального образования Новопокровский район

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – Архивный отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Новопокровский район (далее - Администрация) без образования юридического лица, реализует полномочия органов местного самоуправления Новопокровского района по формированию и содержанию архивных фондов, регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности в интересах граждан, общества и государства.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности Архивного отдела, определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.3. Архивный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами, приказами и инструкциями Федерального архивного агентства Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», нормативными правовыми актами Краснодарского края, документами Управления по делам архивов Управления делами администрации Краснодарского края, правилами внутреннего распорядка администрации муниципального образования Новопокровский район, правилами охраны труда и техники безопасности, настоящим Положением.

1.4. Координирует и контролирует деятельность Архивного отдела управляющий делами администрации муниципального образования Новопокровский район.

1.5. Архивный отдел имеет круглую печать со своим наименованием, угловой штамп, бланки со своим наименованием, гербовую печать Администрации № 2, предназначенную, для заверения подписи начальника Архивного отдела на информационных документах: «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия».

1.6. Учет и хранение печатей и штампа:

1.6.1. Учет действующей гербовой, круглой печатей и штампа Архивного отдела осуществляет общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район в установленном порядке.

1.6.2. Хранение гербовой печати Администрации № 2, круглой печати и штампа осуществляется Архивным отделом в негорючем металлическом шкафу, доступ к которому имеет начальник Архивного отдела.

1.7. Положение об Архивном отделе утверждается постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район.

1.8. Численность муниципальных служащих Архивного отдела устанавливается штатным расписанием администрации муниципального образования Новопокровский район.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Новопокровский район.

2. Основные задачи Архивного отдела

2.1. Основными задачами Архивного отдела являются:

1) Реализация единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда муниципального образования Новопокровский район.

2) Организация и обеспечение формирования, сохранности и использования документов архивного фонда муниципального образования Новопокровский район.

3) Анализ состояния архивного дела в муниципальном образовании Новопокровский район.

4) Обеспечение выполнения организациями независимо от их организационно-правовой формы требований законодательства в области архивного дела, обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов в делопроизводстве, в том числе по личному составу.

5) Предоставление информации из архивного фонда муниципального образования Новопокровский район физическим и юридическим лицам.

6) Обеспечение соблюдения антимонопольного комплаенса в

муниципальном образовании Новопокровский район.

7) Обеспечение соблюдения требований антикоррупционного законодательства.

3. Функции Архивного отдела

3.1. Основными функциями Архивного отдела являются:

3.1.1 Обеспечение хранения, комплектования (формирования) учета и использования архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

- 1) хранение, учет архивных документов, принятых в архивный отдел;
- 2) представление в установленном порядке учетных данных в Управление по делам архивов Управления делами администрации Краснодарского края;
- 3) проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности;
- 4) подготовка, представление и реализация предложений по обеспечению сохранности архивных документов, хранящихся в архивном фонде муниципального образования Новопокровский район.

3.2. Архивный отдел обеспечивает хранение:

- 1) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда муниципального образования Новопокровский район, в том числе образовавшихся в результате деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район с момента их образования;
- 2) 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 муниципального образования Новопокровский район;
- 3) документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования Новопокровский район;
- 4) печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Архивного отдела;
- 5) учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления деятельности Архивного отдела.

3.3. Комплектование Архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования Новопокровский район, в том числе:

- 1) составление списков организаций-источников комплектования Архивного отдела, утверждаемых администрацией муниципального

образования Новопокровский район и согласовываемых с Управлением по делам архивов Управления делами администрации Краснодарского края, систематическая работа по их уточнению;

2) отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в Архивный отдел;

3) проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Архивном отделе.

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов источников – комплектования и организацией документов по вопросам органов местного самоуправления Новопокровского района, муниципальных организаций, в том числе:

1) проведение изучения состояния делопроизводства и хранения документов, в том числе по личному составу;

2) ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования Новопокровский район;

3) рассмотрение и согласование положений об архивах организаций-источников комплектования, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования и инструкций по делопроизводству;

4) рассмотрение и представление в Управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края описей дел постоянного хранения, поступивших от организаций;

5) рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел, в порядке, установленном Управлением по делам архивов Управления делами администрации Краснодарского края;

6) изучение и обобщение практики работы архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

7) оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

8) проведение мероприятий по повышению качества работы архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

3.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

1) информирование органов местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район, муниципальных учреждений и предприятий о составе и содержании документов архивного фонда

муниципального образования Новопокровский район по актуальной тематике;

2) предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий по запросам физических и юридических лиц;

3) организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публицистическая деятельность;

4) рассмотрение заявлений, предложений и жалоб физических и юридических лиц, прием граждан;

5) создание и совершенствование научно-справочного аппарата Архивного отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

4. Организация работы Архивного отдела

4.1. Руководство деятельностью Архивного отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования Новопокровский район.

4.2. Начальник Архивного отдела подчиняется управляющему делами администрации Новопокровский район курирующему работу Архивного отдела.

4.3. Начальник Архивного отдела:

1) организует деятельность Архивного отдела;

2) обеспечивает планирование работы Архивного отдела, разрабатывает и вносит на рассмотрение Администрации предложения по основным направлениям деятельности Архивного отдела;

3) отчитывается о работе Архивного отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании Новопокровский район перед администрацией муниципального образования Новопокровский район и в установленном порядке перед Управлением по делам архивов Управления делами администрации Краснодарского края;

4) контролирует исполнение должностных обязанностей муниципальными служащими Архивного отдела;

5) заверяет архивные копии документов, находящихся на хранении в Архивном отделе, выписки из них, подписывает архивные справки, утверждает акты приема – передачи документов на хранение в Архивный отдел, акты проверки и состояния архивных документов фондов Архивного отдела, согласовывает акты на уничтожение документов, неподлежащих хранению, акты на выдачу дел во временное пользование;

6) использует в установленном порядке печать муниципального архива и гербовую печать Администрации № 2, для заверения архивных копий документов, находящихся на хранении в Архивном отделе, выписок из них,

архивных справок, утверждения актов приема – передачи документов на хранение в Архивный отдел.

4.3. Деятельность Архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых постановлениями администрацией муниципального образования Новопокровский район с учетом рекомендаций Управления по делам архивов Управления делами администрации Краснодарского края, настоящим Положением.

4.4. Муниципальные служащие Архивного отдела обязаны:

1) надлежащим образом и в срок исполнять в своей работе задачи и функции Архивного отдела, а также исполняемые ими поручения и должностные обязанности;

2) сохранять служебную и иную конфиденциальную информацию, ставшую им известной при исполнении должностных обязанностей;

3) нести ответственность за обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в Архивный отдел или исходящих из Архивного отдела в порядке осуществления его задач и функций.

5. Права и обязанности Архивного отдела

5.1. Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

1) запрашивать в отделах, управлениях администрации муниципального образования Новопокровский район информацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела;

2) вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов, хранящихся в Архивном отделе администрации муниципального образования Новопокровский район;

3) запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве;

4) принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Новопокровский район и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций;

5) иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий юридических лиц, для участия в решении вопросов сохранности документов;

6) взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования Новопокровский район, Управлением по делам архивов Управления делами

администрации Краснодарского края;

7) пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных Администрации, формировать собственную базу.

6. Взаимоотношения Архивного отдела с другими подразделениями

6.1. Муниципальные служащие Архивного отдела в соответствии с возложенными на них обязанностями взаимодействуют:

1) с отделами, управлениями администрации муниципального образования Новопокровский район;

2) с Управлением по делам архивов Управления делами администрации Краснодарского края;

3) с государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК «МФЦ КК»), в том числе с его филиалами, включая филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Новопокровском районе;

4) с государственным учреждением Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальном образовании Новопокровский район;

5) представителями предприятий, учреждений, организаций Новопокровского района (юридическими лицами);

6) представителями общественных организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования Новопокровский район;

7) гражданами (физическими лицами).

7. Ответственность Архивного отдела

7.1. Начальник Архивного отдела несет персональную ответственность за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) задач и функций Архивного отдела, возложенных на Архивный отдел настоящим Положением, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в пределах установленных должностных обязанностей;

2) действия (бездействие), которые могут повлечь нарушения прав граждан, прав и законных интересов организаций;

3) нарушение трудовой дисциплины;

4) утрату или порчу муниципального имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей;

5) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Новопокровский район;

6) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей,

установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, несоблюдение иных нормативных правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов.

7.2. Работники Архивного отдела несут ответственность за некачественное или несвоевременное выполнение возложенных на них обязанностей, а также за неисполнение предоставляемых им прав, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в пределах установленных должностных обязанностей.

8. Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация или ликвидация администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2 Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Архивного отдела передаются учреждению - правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края» в установленном порядке.

9. Заключительное положение

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район.

Управляющий делами
администрации
муниципального образования
Новопокровский район



О.Н. Педько