

архив

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.06.2024

№ 259

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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом администрации Краснодарского края от 04.04.2024 № 104 «Об экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края», решением Совета муниципального образования Новопокровский район (седьмого созыва) от 26.01.2023 № 219 «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 22.05.2023 № 243 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования Новопокровский район» признать утратившим силу.

3. 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» (www.amonr.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Новопокровский район Красникова Д.П.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Новопокровский район



А.В. Свитенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Новопокровский район

от 21.06.2024 № 259

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 отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Новопокровский район (далее - Администрация), образованным в соответствии со структурой Администрации.

1.2. Архивный отдел осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности в интересах граждан, общества и государства.

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

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Новопокровский район, настоящим Положением.

1.5. Координирует и контролирует деятельность Архивного отдела заместитель главы муниципального образования Новопокровский район.

1.6. Архивный отдел имеет круглую печать со своим наименованием, угловой штамп или бланки со своим наименованием, гербовую печать Администрации № 2, предназначенную, для заверения информационных документов: «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия» и утверждения актов приема – передачи документов.

1.7. Учет и хранение печатей и штампа:

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

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

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

1.9. Штатная численность муниципальных служащих Архивного отдела устанавливается штатным расписанием Администрации.

1.10. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Новопокровский район в соответствии с законодательством Российской Федерации. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Краснодарского края (при реализации программ развития архивного дела; при передаче отдельных государственных полномочий), спонсорские и иные средства.

2. Задачи Архивного отдела

Основными задачами Архивного отдела являются:

2.1. Осуществление на территории муниципального образования полномочий в сфере архивного дела в пределах своей компетенции.

2.2. Обеспечение сохранности, комплектование и учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению в том числе:

хранение и учет архивных документов, принятых в Архивный отдел;
проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности, обеспечение охранного и противопожарного режимов;

предоставление в установленном порядке учетных данных в управление делами администрации Краснодарского края.

2.3. Комплектование Архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации, имеющими научно-историческое, экономическое, политическое, социальное или культурное значение для населения муниципального образования Новопокровский район и Краснодарского края в целом.

2.4. Организационно - методическое руководство, организацией документов в делопроизводстве архивов организаций-источников комплектования Архивного отдела, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, содействие другим организациям и гражданам, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации, на доступ к архивным документам.

3. Функции Архивного отдела

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Обеспечивает сохранность и учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному сроку хранения, в том числе:

хранение и учет документов, принятых в Архивный отдел;

предоставление в установленном порядке отчетных данных в управление делами администрации Краснодарского края;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

подготовка предложений для администрации муниципального образования Новопокровский район по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Архивном отделе и их реализация.

3.2. Осуществляет хранение:

архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, в том числе архивных фондов сельских поселений;

архивных фондов образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район, деятельности организаций, предприятий, учреждений, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования Новопокровский район и Краснодарского края;

архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда, образовавшихся в процессе деятельности Администрации по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законных основаниях в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть архивного фонда;

документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, действовавших на территории муниципального образования Новопокровский район (не имеющих правопреемника), в связи с истечением срока хранения в организациях, действующих на территории Новопокровского района;

фото документов, а также при наличии надлежащих условий кино-, фоно- видеодокументов, отражающих прошлое и настоящее муниципального образования Новопокровский район;

печатных, иллюстрированных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

учетных документов, архивных справочников и других материалов для осуществления практической деятельности Архивного отдела.

3.3. Архивный отдел комплектует фонды документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение для муниципального образования Новопокровский район, в том числе:

разрабатывает списки - источников комплектования, которые утверждаются главой муниципального образования Новопокровский район;

организует, в соответствии с законодательно установленными сроками отбор архивных документов организаций – источников комплектования Архивного отдела, для постоянного и долговременного хранения, и осуществляет их прием в Архивный отдел;

в установленном порядке проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архивном отделе.

3.4. Создает и совершенствует научно – справочный аппарат к документам, хранящимся в Архивном отделе, в том числе автоматизированные информационно - поисковые системы с целью оперативного использования документальной информации.

3.5. Обеспечивает в установленном порядке ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования Архивного отдела.

3.6. Осуществляет организационно – методическое руководство работой организаций - источников комплектования Архивного отдела, оказывает им необходимую помощь в вопросах организации и методика работы с документами.

3.7. Осуществляет направление в установленном порядке на рассмотрение экспертно- проверочной комиссии при администрации Краснодарского края:

3.7.1. Для утверждения:

проекты индивидуальные номенклатуры дел организаций-источников комплектования Архивного отдела;

проекты описей дел постоянного хранения, описей фотодокументов, фоно- и видео документов;

проекты описей дел по личному составу, подготовленные организациями-источниками комплектования Архивного отдела, составленные Архивным отделом в отношении документов, поступивших в Архивный отдел в неупорядоченном состоянии, ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования Архивного отдела;

проекты усовершенствованных и переработанных описей дел;

проекты актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, подготовленные организациями-источниками комплектования Архивного отдела;

проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, подготовленные Архивным отделом;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов (если неисправимо поврежденными являются документы Архивного фонда Российской Федерации), подготовленные организациями-источниками комплектования Архивного отдела и Архивным отделом;

акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (если необнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации), подготовленные организациями-источниками комплектования Архивного отдела и Архивным отделом.

3.7.2. Для согласования:

проекты списков источников комплектования Архивного отдела, изменений в эти списки;

проекты списков граждан, выступающих источниками комплектования Архивного отдела, изменений в эти списки;

проекты положений об экспертных комиссиях источников комплектования Архивного отдела – местной администрации (исполнительно-распорядительных органов муниципального образования Новопокровский район) – администрации муниципального образования Новопокровский район;

проекты положений об архивах организаций - источников комплектования Архивного отдела – местной администрации (исполнительно-распорядительных органов муниципального образования Новопокровский район) – администрации муниципального образования Новопокровский район;

проекты инструкций по делопроизводству организаций - источников комплектования Архивного отдела – местной администрации (исполнительно-распорядительных органов муниципального образования Новопокровский район) – администрации муниципального образования Новопокровский район;

проекты актов описания архивных документов, переработки описей, подготовленные организациями – источниками комплектования Архивного отдела и Архивным отделом;

предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения.

3.8. Исполняет запросы юридических и физических лиц на документальную информацию путем выдачи архивных справок, заверенных копий архивных документов, выписок из них.

3.8.1. Исполняет социальные - правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

3.8.2. Использует документы архивного отдела в социально-экономических и культурных целях путем организации выставок, экскурсий, встреч с общественностью, публикаций документов и материалов по ним в периодической печати.

3.8.3. Рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела, консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

3.8.4. Проводит мероприятия по улучшению организации документов в делопроизводстве и их хранения в организациях, по повышению квалификации работников, ответственных за делопроизводство и архив.

3.8.5. Разрабатывает и в установленном порядке вносит на рассмотрение проектов правовых актов Администрации, других служебных документов по вопросам, отнесенных к компетенции Архивного отдела.

4. Структура и штатная численность Архивного отдела

4.1. Работники Архивного отдела являются муниципальными служащими, их должности входят в Перечень должностей муниципальной службы и администрации муниципального образования Новопокровский район.

4.2. Наименование, структура и количественный состав Архивного отдела устанавливаются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием Администрации.

4.3. Архивный отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

4.4. Архивный отдел не обладает правами юридического лица.

4.5. Начальник Архивного отдела руководит деятельностью Архивного отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач.

4.6. Начальник Архивного отдела назначается на должность и освобождается от должностей главой муниципального образования Новопокровский район по согласованию с управлением по делам архивов управления делами Краснодарского края.

При смене начальника Архивного отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается администрацией муниципального образования Новопокровский район и представляется в управление делами администрации Краснодарского края.

4.7. Работники Архивного отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой муниципального образования Новопокровский район, осуществляют свои полномочия в соответствии с настоящим Положением, их должностными инструкциями и заключенными с ними трудовыми договорами.

4.8. Реорганизация или ликвидация Архивного отдела осуществляется Администрацией в установленном порядке. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Архивного отдела передаются организации - правопреемнику. При ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в установленном порядке в Администрацию.

5. Права Архивного отдела

Архивному отделу представляется право:

5.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию работы отдела.

5.2. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Новопокровского района, обязательные для исполнения указания по организации документов в делопроизводстве и работе архивов органов местного самоуправления и организациях.

5.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые сведения об организации документов в делопроизводстве, о состоянии архивов органов местного самоуправления и организаций.

5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального образования Новопокровский район и ее структурными подразделениями, в пределах своей компетенции, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.5. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, образовавшихся в деятельности ликвидируемых организаций.

5.6. Вносить на рассмотрение администрации предложения по развитию архивного дела, участвовать в их рассмотрении.

5.7. Участвовать в работе районного отделения Российского общества историков архивистов (далее - РОИА), взаимодействовать с Краснодарским краевым отделением РОИА.

5.8. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством.

5.9. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Новопокровский район, необходимые сведения о документах по личному составу для выполнения возложенных на Архивный отдел задач и функций.

5.10. При наличии свободных площадей осуществлять временное хранение архивных документов организаций, не являющихся источниками комплектования Архивного отдела на основании договора, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Краснодарского края.

6. Ответственность Архивного отдела

6.1. Начальник Архивного отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций Архивного отдела, за соответствие подготовленных документов действующему законодательству.

6.2. Ответственность работников Архивного отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник Архивного отдела, обнаруживший факты несоблюдения муниципальным служащим Архивного отдела ограничений и запретов, требований о ненадлежащего или об урегулировании конфликта интересов,

неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него служебных обязанностей, обязан передать заместителю главы муниципального образования Новопокровский район служебную записку о ставших ему известными нарушениях для проведения служебной проверки.

6.4. Работники Архивного отдела несут ответственность за выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением.

7. Взаимодействие Архивного отдела с отраслевыми (функциональными) органами Администрации

Архивный отдел взаимодействует:

7.1. С руководителями Администрации в части решения задач в области организации работы по вопросам, отнесенным к компетенции Архивного отдела, подготовки и представления, необходимых руководству документов, использования служебной информации.

7.2. С отраслевыми (функциональными) органами Администрации в части решения задач в области организации работы по вопросам, отнесенным к компетенции Архивного отдела.

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования
Новопокровский район

Д.П. Красников