

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 января 2018 года

г. Благодарный

№ 45

Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 22 октября 2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами Ставропольского края от 28 июля 2005 №35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае, 31 декабря 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», Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края и Положением об администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 01 марта 2016 года № 162 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

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

Глава
Благодарненского городского округа
Ставропольского края



С. Т. Бычков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Благодарненского городского округа
Ставропольского края
от 24 января 2018 года № 45

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации Благодарненского городского округа
Ставропольского края

1. Общее положение

1.1. Архивный отдел администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), 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, и выполняющим функции муниципального архива.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края, иными правовыми актами муниципального образования Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты), 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, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет соответствующие штампы, бланки.

1.4. Положение об отделе, его структура и штатное расписание утверждается распоряжением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – орган местного самоуправления), органами администрации района, комитетом Ставропольского края по делам архивов (далее - уполномоченный орган в области архивного дела), общественными организациями, предприятиями, учреждениями и иными организациями различных форм собственности.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности отдела в соответствии с законодательством Российской

Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение Отдела помещениями для хранения документов, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам осуществляется за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края и субвенций, предоставляемых из бюджета Ставропольского края в бюджет Благодарненского городского округа Ставропольского края на реализацию отдельных государственных полномочий.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Проведение политики администрации по вопросам управления архивным делом на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее муниципальной собственности округа);

документов Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с переданными отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области на основании Закона 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 и иных архивных документов, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории Благодарненского района Ставропольского края;

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

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

3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела.

3.2. Подготовка предложений для Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края по развитию архивного дела в Благодарненском районе, а также улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов.

3.3. Доведение до сведения Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края и подготовка материалов, содержащих данные о нарушении законодательства в области архивного дела (в том числе указывающих на наличие события административного правонарушения в установленной сфере деятельности), для передачи указанных материалов в уполномоченный орган в области архивного дела.

3.4. Представление в уполномоченный орган в области архивного дела отчетов и необходимой информации:

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

3.4.2. О состоянии архивного дела в Благодарненском городском округе Ставропольского края.

3.4.3. О численности, составе и движении работников отдела.

3.5 принимает участие:

3.5.1. В установленном порядке в передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

3.5.2. В работе коллегии, совещаниях-семинарах, проводимых уполномоченным органом в области архивного дела и иных мероприятиях;

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

3.6. В области обеспечения сохранности архивных документов осуществляет:

3.6.1. Постоянное хранение:

документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края после истечения сроков их временного хранения в органах местного самоуправления, 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 Благодарненского района Ставропольского края;

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

3.6.2. Временное хранение:

документов Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с наделением органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области 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 по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к муниципальной собственности Благодарненского городского 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 Благодарненского района Ставропольского края.

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

3.6.4. 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.

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

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

3.6.7. Контроль за сохранностью выданных из архивохранилища отдела архивных документов, осуществление мероприятий по возвращению архивных документов в архивохранилище отдела.

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

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

3.6.10. 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.

3.7. В области организации формирования Архивного фонда Российской Федерации осуществляет:

3.7.1. Составление списков учреждений – источников комплектования отдела, внесение предложений по изменению списков и представление их на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа в области архивного дела.

3.7.2. Ведение наблюдательного дела на каждый источник комплектования отдела.

3.7.3. 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 об архивном деле).

3.7.4. Рассмотрение и подготовку:

к утверждению (согласованию) на заседании экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа в области архивного дела описей дел, документов постоянного 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, не подлежащих хранению.

3.7.5. Совместно с источниками комплектования инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архиве и экспертной комиссии источников комплектования отдела.

3.7.6. 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.

3.8. В области учета архивных документов осуществляет:

3.8.1. 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.

3.8.2. Фондирование архивных документов, описание принятых в необработанном состоянии документов, переработку описей, не отвечающих требованиям поиска и учета документов, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправление ошибок фондирования.

3.8.3. Ведение учетной базы данных «Архивный фонд», представление копии базы данных в уполномоченный орган в области архивного дела для ведения базы данных «Фондовый каталог».

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

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

3.9.2. Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале отдела.

3.9.3. Предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 27 июля 2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.9.4. Экспонирование архивных документов на выставках.

3.9.5. Использование архивных документов в средствах массовой информации.

3.9.6. Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, дней открытых дверей, лекций, докладов, «уроков мужества» для школьников и др.) с использованием архивных документов;

3.9.7. Публикацию архивных документов.

3.9.8. 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.

3.9.9. 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.

3.9.10. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в пределах своей компетенции.

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

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1 Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы Благодарненского городского 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.

4.2 Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3 Участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4 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.

4.5. Принимать участие:

в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями, по вопросам деятельности отдела;

в решении вопросов финансирования деятельности отдела.

4.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, ликвидируемых на территории Благодарненского района Ставропольского края, для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.7. 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.

4.8. Участвовать в работе экспертных комиссий источников комплектования отдела.

4.9. 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 Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.10. На техническое оснащение рабочих мест работников отдела.

4.11. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.12. Обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством.

5. Органы управления

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

5.2. Начальник отдела подчиняется заместителю главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, 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 Благодарненского городского округа Ставропольского края. Один экземпляр акта приема-передачи хранится в отделе, второй представляется в уполномоченный орган в области архивного дела.

6. Начальник отдела:

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

6.2. 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.

6.3. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела перед Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края и в установленном порядке перед уполномоченным органом в области архивного дела.

6.4. Ведет прием граждан и должностных лиц, рассматривает их предложения, заявления и жалобы, принимает решения в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Совместно с соответствующим органом внутренних дел определяет перечень помещений отдела, оборудуемых средствами охранной сигнализации, вид охраны и дислокацию постов охраны, исходя из принципов надежности и экономичности, и представляет данные сведения на утверждение главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

6.6. Осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками отдела.

6.7. 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 Благодарненского городского округа Ставропольского края 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.

6.8. Готовит для представления на подпись главе Благодарненского городского округа Ставропольского края 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.

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

6.10. Организует взаимодействие отдела со структурными подразделениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

6.11. 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 Благодарненского городского округа Ставропольского края.

6.12. Принимает необходимые меры по осуществлению контроля за исполнением работниками отдела распорядительных документов вышестоящих органов государственной власти, постановлений, распоряжений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и поручений Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края.

6.13. В случае обнаружения нарушений действующего законодательства в работе администрации Благодарненского городского

округа Ставропольского края и ее структурных подразделений, обязан доложить об этом главе Благодарненского городского округа Ставропольского края (работники отдела, обнаружившие нарушения законности, обязаны доложить об этом начальнику отдела).

6.14. Ходатайствует в установленном порядке перед главой Благодарненского городского округа Ставропольского края о награждении работников отдела наградами Благодарненского городского округа Ставропольского края, наградами Ставропольского края и государственными наградами Российской Федерации.

6.15. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими органами и должностными лицами администрации района осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями отдела.

6.16. Принимает необходимые меры по осуществлению контроля за исполнением специалистами отдела распорядительных документов органов исполнительной власти Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации городского округа и поручений Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, заместителей главы.

6.17. Составляет план работы отдела и вносит предложения в план работы администрации городского округа.

6.18. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела перед главой Благодарненского городского округа Ставропольского края и в установленном порядке, перед уполномоченным органом в области архивного дела.

7. Для осуществления функций, возложенных на отдел, его начальник и сотрудники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, трудовыми договорами и положением о служебной дисциплине в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, ее структурных подразделениях.

8. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется главой Благодарненского городского округа Ставропольского края в установленном порядке.

8.1. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются отделу или учреждению-правопреемнику. Архивные фонды и архивные документы при ликвидации отдела передаются учреждению или органу, которому переданы функции муниципального архива.

Заместитель главы администрации
Благодарненского городского округа
Ставропольского края



И.Н. Шаруденко