

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.01.2023г. №59
О внесении изменений в Положение
об Отделе муниципального архива
Администрации Ольховского
муниципального района
Волгоградской области от 01.11.2018 г. № 723

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 31.12.2009г. № 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области", на основании Устава Ольховского муниципального района Волгоградской области, решения Ольховской районной Думы от 05.10.2018 г. № 61/312 «Об утверждении структуры Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение об Отделе муниципального архива Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области от 01.11.2018 г. № 723, изложив его в новой редакции (Приложение №1)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Ольховского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области.

Глава Ольховского
муниципального района

А.В. Солонин

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципального архива
Администрации Ольховского муниципального района
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и организации деятельности, полномочия, функции и права отдела муниципального архива Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - отдел).

1.2. Отдел создается для выполнения функции органов местного самоуправления в сфере архивного дела.

1.3. Отдел создаётся в структуре Администрации Ольховского муниципального района правовым актом об утверждении структуры и штатной численности Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области и осуществляет свою деятельность на основании Положения, утверждаемого Главой Ольховского муниципального района.

1.4. Отдел является структурным подразделением Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – Администрация).

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Отдел является муниципальным архивом Администрации.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Волгоградской области, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области и правовыми актами органов местного самоуправления Ольховского муниципального района Волгоградской области и иными нормативными правовыми актами.

1.7. Указания Отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории Ольховского муниципального района для организаций, учреждений, организаций и предприятий муниципальной формы собственности, в результате деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

1.8. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации Ольховского муниципального района.

1.9. Штатная численность и номенклатура должностей Отдела устанавливаются Главой Ольховского муниципального района.

1.10. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющий свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.11. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой Ольховского муниципального района.

1.12. Начальник Отдела непосредственно подчиняется должностному лицу

согласно распределению полномочий между руководителями Администрации.

1.13. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение отделом функций.

1.14. Квалификационные требования для назначения на должность, права и обязанности начальника отдела устанавливаются должностным регламентом.

1.15. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначаемый в установленном порядке.

1.16. Отдел в установленном порядке пользуется печатью Администрации, имеет бланк письма с наименованием отдела.

1.17. Финансирование и материально-техническое снабжение Отдела осуществляется за счет средств муниципального бюджета, в том числе согласно порядку расходования - за счет средств субвенций областного бюджета, выделяемых на финансовое обеспечение переданных государственных полномочий в сфере архивного дела.

2. Основные задачи отдела

На Отдел возлагаются следующие задачи:

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

2.2. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, подлежащих постоянному хранению.

2.3. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.4. Осуществление в установленном порядке передачи архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

2.5. Осуществление в установленном порядке муниципального контроля соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами Ольховского муниципального района Волгоградской области в области архивного дела в пределах установленных федеральными законами и законами Волгоградской области.

2.6. Исполнение государственных полномочий Волгоградской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Волгоградской области, делегированных муниципальному району в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

2.7. Осуществлять функции архива Администрации Ольховского муниципального района в соответствии с Положением об архиве Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3. Функции отдела

В целях реализации полномочий Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения архивных документов в муниципальном архиве и обеспечению их физической сохранности.

3.2. Осуществляет хранение:

- документов, в установленном порядке включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации и отнесенных к собственности Ольховского муниципального района;

- документов, в установленном порядке включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области;

- документов, в установленном порядке включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к частной собственности на основании договора;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, действовавших на территории Ольховского муниципального района Волгоградской области;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов для осуществления практической деятельности муниципального архива.

3.3. В установленном порядке осуществляет государственный учет документов, принятых в муниципальный архив и представляет учетные данные в орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный в сфере архивного дела (далее - уполномоченный орган).

3.4. Разрабатывает списки организаций - источников комплектования муниципального архива, представляет их на согласование в уполномоченный орган и на утверждение Главе Ольховского муниципального района.

3.5. Организует отбор архивных документов организаций - источников комплектования муниципального архива для постоянного хранения и осуществляет их прием в муниципальный архив.

3.6. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию муниципального архива материалами об истории, персоналиях и событиях, значимых для Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.7. Создает, совершенствует и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве, в том числе автоматизированные информационно-поисковые системы.

3.8. Обеспечивает в установленном порядке ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования муниципального архива.

3.9. Оказывает организациям - источникам комплектования муниципального архива методическую помощь в вопросах организации работы с документами, в установленном порядке проводит проверки состояния ведомственного хранения архивных документов.

3.10. Рассматривает и согласовывает документы организаций - источников комплектования муниципального архива: положение об экспертной комиссии, положение об архиве, инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел, описи документов по личному составу.

3.11. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в муниципальный архив.

3.12. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной и методической комиссии уполномоченного органа описи дел постоянного срока хранения.

3.13. Предоставляет государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию согласно установленным формам.

3.14. В установленном порядке исполняет запросы пользователей на документную информацию.

3.15. Использует документы отдела в социально-экономических и культурных целях путем организации выставок, экскурсий, встреч с общественностью, публикаций архивных документов и материалов в средствах массовой информации.

3.16. Проводит прием граждан, рассматривает жалобы, заявления предложения граждан по вопросам, относящимся к компетенции муниципального архива, консультирует по вопросам розыска архивных документов.

3.17. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций - источников комплектования муниципального архива в сфере делопроизводства и архивного дела, распространяет их положительный опыт, проводит с организациями-источниками комплектования совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы в сфере архивного дела.

3.18. Разрабатывает для внесения в установленном порядке в представительные и исполнительные органы Ольховского муниципального района Волгоградской области и Волгоградской области проекты правовых актов в сфере архивного дела.

3.19. Осуществлять функции архива Администрации Ольховского муниципального района в соответствии с Положением об архиве Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (приложение №1 к Положению).

4. Права

Отделу предоставляется право:

4.1. Представлять Администрацию Ольховского муниципального района по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. В установленном порядке запрашивать и получать от уполномоченного органа, органов местного самоуправления, организаций информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Ольховского муниципального района, обязательные для исполнения указания в области архивного дела.

4.4. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования Отдела, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, необходимые сведения об организации документов в делопроизводстве, о состоянии ведомственных архивов.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями в пределах своей компетенции, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

4.7. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела и участвовать в их рассмотрении.

4.8. Для выполнения своих функций и решения возложенных задач Отдел взаимодействует:

- с федеральными органами исполнительной власти;
- с исполнительными органами государственной власти области
- с органами государственной власти субъектов РФ;
- с областной Думой;
- со структурными подразделениями администрации области;

- с органами местного самоуправления области;
- с Ольховской районной Думой;
- со структурными подразделениями Администрации Ольховского муниципального района;
- с органами местного самоуправления района;
- со средствами массовой информации;
- с предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами в установленном порядке.

4.9. Взаимоотношения Отдела строятся в соответствии с действующим законодательством, нормативными документами, определяющими порядок деятельности Администрации.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Штатное расписание Отдела утверждает Глава Ольховского муниципального района Волгоградской области

5.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность в установленном законодательством порядке в соответствии с квалификационными требованиями, и освобождается от должности Главой Ольховского муниципального района.

5.4. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела;
- разрабатывает Положение об Отделе;
- разрабатывает и представляет Главе Ольховского муниципального района для утверждения должностные инструкции сотрудников Отдела;
- определяет оперативные задачи Отдела;
- вносит предложения по кадровому обеспечению Отдела, назначению и перемещению работников, их поощрению, наложению на них взысканий;
- распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;
- представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;
- в установленном порядке участвует в работе совещаний и семинаров, проводимых Главой Ольховского муниципального района, заместителями Главы Ольховского муниципального района; осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией.
- согласовывает представляемые на рассмотрение Главе Ольховского муниципального района проекты документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела.

5.5. Начальник и специалисты Отдела руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5.6. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

-обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- деятельность работников Отдела;
-соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации работниками Отдела в служебных целях.

5.7. На период отсутствия Начальника Отдела в связи с его временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой, исполнение обязанностей начальника отдела возлагается на специалиста Отдела.

5.8. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, на основе годового плана работы, утвержденного Главой Ольховского муниципального района по согласованию с уполномоченным органом Волгоградской области.

5.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления Ольховского муниципального района, муниципальными организациями, в том числе с общественными организациями.

5.10. Обеспечение Отдела помещениями, отвечающими условиям постоянного хранения документов, содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание осуществляется Администрацией Ольховского муниципального района за счет местного бюджета и субвенции Администрации Волгоградской области.

5.11. Работники Отдела являются муниципальными служащими, на них распространяются все ограничения и льготы, связанные с муниципальной службой.

5.12. Специалисты Отдела исполняют другие поручения Главы Ольховского муниципального района и его заместителей.

5.13. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Ольховского муниципального района об изменении структуры администрации Ольховского муниципального района.

6. Ответственность сотрудников отдела.

6.1. Персональную ответственность за выполнением стоящих перед отделом задач несет начальник Отдела.

6.2. Работники Отдела отвечают:

- за своевременное и качественное выполнение работы в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.
- за надлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей;
- за соответствие визируемых документов, законодательству Российской Федерации и Волгоградской области.

Приложение №1
к положению об отделе муниципального
архива Ольховского
муниципального района
Волгоградской области.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве администрации Ольховского
муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом от 11.04.2018 года № 42 Федерального архивного агентства "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

1.2. Функции по ведению архива администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области исполняет отдел муниципального архива Администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Специалисты отдела муниципального архива администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области осуществляют подготовку документов администрации Ольховского муниципального района к хранению, хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в результате деятельности администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Формирование и хранение архива администрации Ольховского

муниципального района Волгоградской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, Волгоградской области, Ольховского муниципального района Волгоградской области.

2. Состав документов архива администрации

2.1. Хранению подлежат:

- документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива администрации.

3. Задачи.

Специалистами отдела муниципального архива, обеспечивающими функции архива администрации решаются следующие задачи:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 данного Положения.

3.2. Комплектование архива администрации документами, образовавшимися в результате деятельности администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении.

3.5. Подготовка и своевременный перевод документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

4. Функции.

Специалисты отдела муниципального архива, обеспечивающие функции архива администрации:

1.1. Ведут прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в результате деятельности администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Ведут учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации.

1.3. Представляют в отдел муниципального архива учетные сведения об объеме и составе архива администрации документов архивного фонда Российской Федерации других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.4. Систематизируют и размещают документы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области.

1.5. Осуществляют подготовку и представляют:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по

личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии отдела муниципального архива (далее — ЭПК) описи дел постоянного хранения;

- на согласование ЭПК, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

- на согласование ЭПК в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение заместителю Главы Ольховского муниципального района Волгоградской области описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК.

1.6. Организуют передачу документов Архивного фонда Российской Федерации в отдел муниципального архива.

1.7. Проводят мероприятия по обеспечению сохранности документов, архива администрации.

1.8. Организует информирование руководства и администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области о составе и содержании документов архива администрации.

1.9. Информировуют пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

1.10. Организуют выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

1.11. Исполняют запросы пользователей, выдают архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

1.12. Ведут учет использования документов архива администрации.

1.13. Создают фонд пользования архива администрации и организуют его использование.

1.14. Участвуют в разработке документов администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области по вопросам архивного дела и делопроизводства.

1.15. Составляют номенклатуру дел, обеспечивают формирование и оформление дел.

5. Права

5.1. Специалисты отдела муниципального архива, обеспечивающие полномочия архива администрации имеют право:

- представлять Главе Ольховского муниципального района Волгоградской области предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве администрации;

- запрашивать у специалистов администрации сведения, необходимые для работы архива администрации;

- давать рекомендации специалистам администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации;

- информировать специалистов администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области о необходимости передачи документов в

архив администрации

-принимать участие в заседаниях ЭПК