

Ирхио



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2022

№ 82

город Серов

*Об утверждении Положения об архивном
отделе администрации Серовского
городского округа*

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь статьей 26 Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Серовского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Серовского городского округа от 02.05.2017 № 633 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Серовского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Серовского
городского округа



В.В. Сизиков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Серовского городского округа
от 24.01.2022 № 82

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации Серовского городского округа

I. Общие положения

1. Архивный отдел администрации Серовского городского округа создан в целях управления архивным делом на территории Серовского городского округа (далее - архивный отдел).

2. Архивный отдел является структурным подразделением администрации Серовского городского округа.

3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами об архивном деле, другими законодательными актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Свердловской области в сфере архивного дела, Уставом Серовского городского округа, муниципальными правовыми актами Серовского городского округа и приказами, инструкциями, методическими указаниями Федерального архивного агентства, Управления архивами Свердловской области и настоящим Положением.

4. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, с отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации Серовского городского округа, Думой городского округа, Контрольно-ревизионной комиссией, избирательной комиссией, государственными, муниципальными учреждениями и предприятиями, юридическими и физическими лицами.

Архивный отдел подчиняется главе Серовского городского округа либо лицу, исполняющему его обязанности. Деятельность архивного отдела координирует руководитель аппарата администрации Серовского городского округа.

5. Архивный отдел имеет бланки с указанием своего наименования, печать со своим наименованием для удостоверения актов, архивных справок и выписок.

II. Основные задачи архивного отдела

6. Основными задачами архивного отдела являются:

1) качественное комплектование архивного отдела для повышения информационного потенциала Архивного фонда Российской Федерации;

2) обеспечение сохранности архивных документов как части историко-культурного достояния городского округа и Свердловской области;

3) повышение качества и доступности муниципальных услуг в области архивного дела в соответствии с интересами и потребностями граждан;

4) популяризация истории Серовского городского округа, Свердловской области.

III. Полномочия и функции архивного отдела

7. Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

1) управление архивным делом на территории Серовского городского округа;

2) организация хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов и архивных фондов;

3) организация хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области и хранящихся в архивном отделе;

4) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

8. Архивный отдел осуществляет следующие функции:

1) в целях реализации полномочия, указанного в подпункте 1 пункта 7 настоящего Положения:

- разрабатывает и реализует муниципальные программы развития архивного дела;

- осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- разрабатывает и обеспечивает реализацию основных направлений, перспективных и текущих планов развития архивного дела в Серовском городском округе, составляет отчет об их исполнении;

- осуществляет мониторинг хранения, учета и использования архивных документов и реализует меры по совершенствованию архивного дела на территории Серовского городского округа;

- осуществляет мониторинг практики применения нормативных правовых актов в архивной сфере;

- информирует главу Серовского городского округа о состоянии архивного дела на территории Серовского городского округа;

- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы муниципальных архивов и архивов организаций, организует совещания, семинары, практические занятия по архивному делу и документационному обеспечению управления в целях обмена информацией в сфере архивного дела;

- осуществляет в пределах своей компетенции методическое обеспечение деятельности ведомственных архивов государственных, муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также негосударственных

организаций, участвует в мероприятиях по совершенствованию и развитию сети архивов организаций;

- организует и проводит городские конкурсы ведомственных архивов;
- организует обследования состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов в учреждениях, организациях, предприятиях-источниках комплектования архивного отдела, в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях;

- разрабатывает методические рекомендации по совершенствованию архивного дела для архивов организаций и архивов граждан, действующих на территории Серовского городского округа;

2) в целях реализации полномочия, указанного в подпункте 2 пункта 7 настоящего Положения:

- разрабатывает списки организаций, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, ведет систематическую работу по их уточнению;

- организует в соответствии с установленными сроками отбор архивных документов организаций для постоянного и долговременного хранения, прием их на муниципальное хранение;

- разрабатывает и реализует мероприятия по пополнению Архивного фонда Российской Федерации документами личного происхождения, записями воспоминаний, материалами фото-, кино-, видеосъемок знаменательных событий;

- осуществляет хранение архивных документов, в том числе документов Архивного фонда Российской Федерации;

- организует и осуществляет в установленном порядке ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе;

- составляет сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архивного отдела, на основании представленных организациями паспортов ведомственных архивов;

- проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- организует использование архивных документов, в том числе проведение краеведческих часов, подготовка публикаций, статей, документальных выставок, календарей знаменательных дат, справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных документов;

- информирует органы местного самоуправления Серовского городского округа, муниципальные организации, государственные органы о составе и содержании документов, хранящихся в архивном отделе;

- исполняет запросы юридических и физических лиц на документную информацию, в том числе в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- разрабатывает и обеспечивает реализацию административных регламентов предоставления муниципальных услуг в архивной сфере: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем,

связанных с реализацией законных прав и свобод граждан», «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

- информирует граждан о деятельности архивного отдела посредством размещения информации на официальном сайте администрации Серовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

- организует экспертизу ценности документов на различных носителях, находящихся в муниципальной собственности;

- организует работу читального зала;

- осуществляет в установленном порядке рассмотрение и представление для утверждения и согласования экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области описей дел постоянного хранения, по личному составу и номенклатуре дел организаций, документы которых отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации;

- обеспечивает соблюдение в соответствии с законодательством установленного порядка доступа к архивным документам;

- участвует в создании и внедрении информационных баз данных, а также иных видов архивных справочников для обеспечения поиска архивной информации о составе и содержании архивных документов и копий архивных документов, в том числе в форме электронных документов;

- рассматривает предложения, заявления и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела, принимает по ним в рамках своих полномочий необходимые меры;

- готовит на рассмотрение экспертно - методической комиссии администрации Серовского городского округа нормативно-методические и учетные документы организаций;

- организует создание и хранение электронных копий документов Архивного фонда Российской Федерации;

- готовит проекты договоров с ликвидированными организациями о передаче документов, образовавшихся в процессе их деятельности, в архивный отдел, договоров о взаимоотношениях и сотрудничестве с негосударственными организациями и гражданами;

3) в целях реализации полномочия, указанного в подпункте 3 пункта 7 настоящего Положения:

- определяет потребности расходования субвенций, предоставляемых из областного бюджета на выполнение государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области;

- организует создание страховых копий особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности Свердловской области;

- составляет сведения о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в архивном отделе, по состоянию на 31 декабря отчетного года;

4) в целях реализации полномочия, указанного в подпункте 4 пункта 7 настоящего Положения:

- подготавливает заключения о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

IV. Права архивного отдела

9. Архивному отделу для осуществления возложенных на него полномочий и функций предоставляется право:

1) представлять администрацию Серовского городского округа по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела;

2) давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Серовского городского округа, рекомендации по организации делопроизводства и работе ведомственных архивов;

3) разрабатывать методические документы по вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела, оказывать методическую помощь организациям, независимо от формы собственности, по ведению делопроизводства, обеспечению сохранности и использованию архивных документов;

4) запрашивать и получать от организаций - источников комплектования архивного отдела, муниципальных учреждений необходимые сведения об организации документов в делопроизводстве, о состоянии ведомственных архивов;

5) принимать участие в совещаниях, семинарах, проводимых администрацией Серовского городского округа и ее структурными подразделениями, в пределах предоставленных полномочий;

6) проводить проверки организации документов в делопроизводстве, состояния ведомственных архивов, исполнения муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и предприятиях;

7) участвовать в работе экспертных комиссий организаций;

8) 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;

9) вносить на рассмотрение администрации Серовского городского округа предложения по развитию архивного дела, участвовать в их рассмотрении;

10) готовить проекты договоров о взаимоотношениях и сотрудничестве с негосударственными организациями и гражданами в области архивного дела и делопроизводства;

11) организовывать выставки, конференции и семинары по направлениям, соответствующим основной деятельности архивного отдела, готовить материалы для публикаций в печатных изданиях и размещения на официальном сайте администрации Серовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) представлять в установленном порядке особо отличившихся работников архивного отдела, ведомственных архивов к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, органов местного самоуправления Серовского городского округа.

V. Организация деятельности архивного отдела

10. Структура и штатная численность архивного отдела утверждается главой администрации Серовского городского округа.

11. Руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник архивного отдела организует и осуществляет руководство деятельностью архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач.

В случае временного отсутствия начальника архивного отдела его обязанности исполняет лицо, назначаемое распоряжением администрации Серовского городского округа.

12. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета Серовского городского округа.

13. При смене начальника отдела прием-передача дел и материалов производится комиссией, созданной распоряжением администрации Серовского городского округа. Акт приема-передачи утверждается главой администрации Серовского городского округа.

VI. Реорганизация и ликвидация архивного отдела

14. Решение о реорганизации и ликвидации архивного отдела принимается на основании решения Думы Серовского городского округа об изменении структуры администрации Серовского городского округа. Ликвидация архивного отдела осуществляется по согласованию с уполномоченным органом в сфере архивного дела Свердловской области.

15. При ликвидации и реорганизации архивного отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. При реорганизации архивного отдела все документы передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы могут быть переданы на постоянное хранение в один из государственных архивов, подведомственных Управлению архивами Свердловской области, на основании договора между Управлением архивами и администрацией Серовского городского округа.