



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2024

№ 92

город Серов

О внесении изменений в Положение об архивном отделе администрации Серовского городского округа, утвержденное постановлением администрации Серовского городского округа от 27.01.2022 № 82

В соответствии с федеральными законами от 6 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:

Внести в Положение об архивном отделе администрации Серовского городского округа, утвержденное постановлением администрации Серовского городского округа от 27.01.2022 № 82 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Серовского городского округа», изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

Глава Серовского
городского округа

В.В. Сизиков

Приложение
к постановлению администрации
Серовского городского округа
от 01.02.2024 № 92

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации Серовского городского округа
(новая редакция)

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 номенклатур 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;

- 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 обследования 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 Серовского городского округа.

11. Руководство архивным отделом осуществляет начальник архивного 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 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.