



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального района
Безенчукский
Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.02.2023 № 35

пгт. Безенчук

┌
└
Об утверждении Положения об архивном отделе
Администрации муниципального района Безенчукский
Самарской области

В соответствии Федеральным законом РФ № 125 - ФЗ от 22 октября 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области № 174 от 11 апреля 2016 года «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Главы муниципального района Безенчукский Самарской области Четвергову Л.В.

Глава района

В.В. Аникин

Д.А. Штанько
8(84676)23187

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области
от 03.02.2023 № 35

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Архивный отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Администрация) без статуса юридического лица.

1.2. Архивный отдел в пределах своей компетенции реализует полномочия Администрации по решению вопросов местного значения в сфере архивного дела, а также отдельные государственные полномочия Самарской области в сфере архивного дела, переданные Администрации.

1.3. Архивный отдел выполняет функции муниципального архива.

1.4. Архивный отдел имеет печать и бланк со своим наименованием.

1.5. В своей деятельности Архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, методическими документами Федерального архивного агентства, законами и нормативными правовыми актами Самарской области, методическими документами управления государственной архивной службы Самарской области, Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области, решениями Собрания представителей муниципального района безенчукский Самарской области, постановлениями и распоряжениями Администрации, а также настоящим Положением.

1.6. В своей деятельности Архивный отдел взаимодействует с управлением государственной архивной службы Самарской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, с муниципальными, государственными организациями и организациями иных форм собственности, а также с гражданами.

1.7. Штатная численность Архивного отдела устанавливается правовым актом Администрации.

1.8. Администрация обеспечивает финансовые, материально-технические и

иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов в Архивном отделе, предоставляет Архивному отделу помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

Администрация, принимая решение о реконструкции, передаче или сносе здания или помещения, в котором размещён Архивный отдел, предоставляет Архивному отделу здание (помещения), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счёт средств бюджета муниципального района.

1.9.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Самарской области на реализацию государственных программ развития архивного дела, включающие мероприятия в муниципальном образовании;

- целевые средства из бюджета Самарской области на реализацию отдельных государственных полномочий Самарской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Самарской области;

- добровольные пожертвования и иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

2. Состав документов

2.1. Архивный отдел хранит:

- документы государственной собственности (федеральной собственности и областной собственности), муниципальной собственности и частной собственности.

- документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей муниципального района, поступившие на законном основании в муниципальную собственность;

- фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее муниципального района;

- документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;

- печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды архивного отдела.

2.2. Архивный отдел хранит также учётные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

2.3. Документы, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в архивный отдел на основе договоров, заключённых между собственниками документов и архивным отделом, действующих от имени Администрации.

2.4. Архивный отдел принимает на постоянное хранение

документы ликвидированных учреждений и организаций всех форм собственности на безвозмездной основе.

3. Задачи архивного отдела

Основными задачами архивного отдела являются:

- обеспечение сохранности и государственной учет документов архивного фонда, хранения в архивном отделе;
- комплектование архивного отдела документами архивного фонда Самарской области, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение;
- информационное обеспечение деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;
- оказание организациям - источникам комплектования организационно-методической и практической помощи в работе по организации деятельности архивов организаций и предприятий в деле производства представителю органа, органов местного самоуправления, организаций других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

4. Функции архивного отдела

В соответствии с возложенными задачами Архивный отдел выполняет следующие функции:

4.1. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий, соблюдения нормативных режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического) и надлежащей организации хранения архивных документов, исключая их утрату, обеспечивая их поддержку в должном физическом состоянии.

4.2. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих, выявления недостатков в учете архивных документов, выявления документов, требующих переплета, консервационно-профилактической обработки и реставрации.

4.3. Осуществляет учет архивных документов, обеспечивающий организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов. 4.4. Представляет в установленном порядке, в том числе в автоматизированном режиме, данные государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в управление государственной архивной службы Самарской области.

4.5. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов,

поступивших в неупорядоченном виде, а также документов временного хранения, в том числе документов по личному составу, хранящихся в Архивном отделе, и представляет в управление государственной архивной службы Самарской области описи дел постоянного хранения, отобранные в результате экспертизы ценности, и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4.6. Проводит экспертизу архивных документов для решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

4.7. Составляет списки источников комплектования Архивного отдела, представляет их на согласование в управление государственной архивной службы Самарской области и утверждение Администрации. Систематически проводит работу по уточнению списков источников комплектования.

4.8. Проводит совместно с собственниками экспертизу ценности документов, образующихся в процессе их деятельности.

4.9. Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области:

- акты описания архивных документов (переработки описей) постоянного хранения,
- описи постоянного хранения, подготовленные Архивным отделом,
- описи дел постоянного хранения, поступившие от организаций – источников комплектования Архивного отдела,
- акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.10. Рассматривает и согласовывает, поступившие от организаций – источников комплектования Архивного отдела:

- положения об архивах,
- положения об экспертных комиссиях,
- номенклатуры дел,
- инструкции по делопроизводству.

4.11. Осуществляет в установленном порядке учёт документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования.

4.12. Оказывает методическую помощь органам местного самоуправления, муниципальным организациям по вопросам:

- организации делопроизводства и формирования дел;
- экспертизы ценности и отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также подготовки их к передаче на постоянное хранение;
- упорядочения документов постоянного, долговременного хранения и по личному составу;
- учета документов Архивного фонда Российской Федерации, до передачи в Архивный отдел;

- подготовки нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4.13. Проводит совещания, семинары по вопросам делопроизводства, архивного дела для работников структурных подразделений Администрации, организаций – источников комплектования Архивного отдела.

4.14. Проводит проверки обеспечения сохранности архивных документов в организациях – источниках комплектования Архивного отдела.

4.15. Консультирует организации других форм собственности по вопросам обеспечения сохранности документов.

4.16. Организует прием на постоянное хранение в Архивный отдел документов постоянного хранения организаций – источников комплектования.

4.17. Создает и совершенствует справочно-поисковые средства к архивным документам, в том числе в электронном виде.

4.18. Информировывает органы местного самоуправления о составе и содержании документов Архивного отдела по актуальной тематике.

4.19. Предоставляет муниципальные услуги на основе архивных документов, готовит и выдает в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

Разрабатывает, исполняет административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг. Своевременно вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством.

Прием запросов осуществляет непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский, регионального портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, по информационно-телекоммуникационным сетям.

4.20. В целях предоставления муниципальных услуг осуществляет информационное взаимодействие в электронном виде с учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области на основе соглашения.

4.21. Рассматривает обращения, предложения граждан.

4.22. Предоставляет в Архивном отделе пользователям для изучения справочно-поисковые средства и архивные документы.

4.23. Изготавливает копии архивных документов по запросам пользователей, а также предоставляет архивные документы пользователям для копирования техническими средствами пользователя.

4.24. Представляет архивные документы в средствах массовой информации (осуществляет подготовку статей, радио-, телепередач).

4.25. Проводит экспонирование архивных документов на выставках, в том числе в сети Интернет.

4.26. Реализует отдельные государственные полномочия Самарской области в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Самарской области, в соответствии с годовыми планами работы, в установленном порядке представляет планово-отчётную документацию в управление государственной архивной

службы Самарской области.

4.27. Предоставляет для размещения на официальном сайте Администрации информацию о деятельности Архивного отдела, своевременно ее обновляет.

4.28. Осуществляет иные функции, возлагаемые на Архивный отдел правовыми актами Администрации.

5. Права архивного отдела

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляются права:

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

5.2. Вносить на рассмотрение Администрации и управления государственной архивной службы Самарской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в Архивном отделе, совершенствованию работы архивов организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела, готовить по ним проекты распорядительных документов.

5.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования Архивного отдела, независимо от их подчинённости, структурных подразделений Администрации необходимые сведения о состоянии архива.

5.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории городского округа, рекомендации по вопросам работы архивов организаций.

5.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией и её структурными подразделениями, управлением государственной архивной службы Самарской области.

5.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий муниципальных организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

5.7. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций – источников комплектования Архивного отдела.

5.8. Информировать Администрацию, управление государственной архивной службы Самарской области о нарушениях юридическими лицами, должностными лицами и гражданами, осуществляющими коммерческую деятельность без права юридического лица законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

6. Организация работы архивного отдела

6.1. Архивный отдел возглавляет начальник.

6.2. Начальник Архивного отдела назначается и освобождается от должности Главой муниципального района Безенчукский Самарской области.

Данное решение может согласовываться с Управлением государственной архивной службы Самарской области.

6.3. Начальник Архивного отдела в соответствии с должностной инструкцией:

6.3.1. Организует деятельность Архивного отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Архивный отдел задач и функций.

6.3.2. Отчитывается в установленном порядке о работе Архивного отдела и состоянии архивного дела перед Администрацией и в установленном порядке перед управлением государственной архивной службы Самарской.

6.3.3. Контролирует исполнение работниками должностных обязанностей, соблюдение служебного распорядка.