



Администрация
Кирсановского муниципального округа
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2024

г. Кирсанов

№ 241

Об утверждении положения об архивном отделе администрации
муниципального округа

В соответствии со структурой администрации муниципального округа, утвержденной решением Совета народных депутатов Кирсановского муниципального округа от 29.11.2023 № 97 «Об утверждении структуры администрации Кирсановского муниципального округа» с изменениями от 14.12.2023 № 122, администрация Кирсановского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального округа согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:
-от 31.12.2010 № 1184 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации района;

-от 18.12.2013 № 1999 «О внесении изменения в постановление администрации района от 31.12.2010 № 1184 «Об утверждении положения об архивном отделе администрации района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального округа С.В. Ворожищева.

Глава Кирсановского
муниципального округа

А.И. Редин

приложение
к постановлению администрации
Кирсановского муниципального округа
от «04» марта 2024 № 241

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации Кирсановского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Архивный отдел администрации Кирсановского муниципального округа (далее- отдел) является муниципальным архивом муниципального округа в форме структурного подразделения администрации муниципального округа без образования юридического лица.

Отдел образуется постановлением администрации муниципального округа.

1.2. Отдел выполняет функции муниципального архива муниципального округа, имеет угловой штамп, печать с изображением герба Российской Федерации.

1.3. Отдел образуется в соответствии со структурой администрации муниципального округа.

1.4. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется администрацией муниципального округа, целевой объем ассигнований на содержание отдела предусматривается в бюджете муниципального округа. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела может также производиться за счет субвенций и материальных средств, предоставляемых бюджетами других уровней для исполнения отдельных полномочий.

1.5. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, Законом Тамбовской области от 03.03.2006 № 4-3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями Тамбовской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципальных образований», Законом Тамбовской области от 23.06.2006 №

54-3 «Об Архивном фонде Тамбовской области», Уставом Кирсановского муниципального округа, иными законодательными и правовыми актами РФ и области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального округа,

1.6. Положение об отделе утверждается постановлением администрации муниципального округа.

1.7. Отдел организует выполнение возложенных на него функций непосредственно и через архивы органов местного самоуправления, организаций, учреждений, предприятий (далее - Организаций) источников комплектования отдела в пределах своих полномочий.

1.8. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется администрацией муниципального округа в соответствии с действующим законодательством

2. Основные задачи.

Основными задачами отдела являются:

2.1. Развитие и совершенствование архивного дела в муниципальном округе, анализ его состояния;

2.2. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, хранящихся в отделе;

2.3. Организационно-методическое руководство деятельности организаций - источников комплектования архива в области архивного дела;

2.4. Ведение государственного учета документов Архивного фонда Тамбовской области, хранящихся в архивах организаций - источников комплектования муниципального архива.

3. Функции.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами исполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает годовые и перспективные планы развития архивного дела в муниципальном округе и составляет отчеты об их исполнении.

3.2. Формирует архивные фонды, обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов, включая хранение архивных фондов поселений, в том числе:

3.2.1. Обеспечивает постоянное хранение, комплектование, учет и использование:

- архивных фондов и архивных документов организаций на носителях различных видов, а также документов личного происхождения, относящихся к архивному фонду Тамбовской области, переданных на законном основании на хранение в отдел;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

- учетных документов, архивных справочников, картотек и других материалов, необходимых в практической работе отдела

3.2.2. Обеспечивает временное хранение, комплектование, учет и использование документов:

- постоянного хранения, образовавшихся в деятельности

располагающихся на территории муниципального округа организаций, относящихся к государственной собственности Тамбовской области, в ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных отделу в соответствии с действующим законодательством и (или) заключенными договорами.

- по личному составу ликвидированных организаций, зарегистрированных и (или) функционировавших на территории муниципального округа, не имеющих правопреемников или вышестоящих организаций ;

3.2.3. По согласованию с администрацией муниципального округа при наличии свободных площадей и необходимых условий может осуществлять хранение других архивных документов организаций и граждан;

3.3. Организует свою работу в соответствии с административными регламентами :

- «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»;

- «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива».

3.4. Разрабатывает и, по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Тамбовской области, представляет на утверждение администрации муниципального округа списки организаций - источников комплектования архива, ведет систематическую работу по их уточнению и усовершенствованию;

3.5. Осуществляет прием документов Архивного фонда Тамбовской области и других архивных документов на хранение в архив;

3.6. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности архивных документов, хранящихся в архиве;

3.7. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, хранящимся в отделе, при наличии соответствующих технических средств и кадрового обеспечения создает автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, справочники о составе документов;

3.8. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций - источников комплектования отдела, в том числе:

3.8.1. По согласованию с руководством организаций и (или) в соответствии с заключенными администрацией договорами о сотрудничестве в области архивного дела, проводит консультации и оказывает методическую помощь по вопросам сохранности, учета и использования архивных документов в организациях;

3.8.2. Рассматривает Положения об архивах, экспертных комиссиях организаций- источников комплектования архива;

3.8.3. Рассматривает и представляет на ЭПК Министерства культуры

Тамбовской области для утверждения описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения; описи дел по личному составу, номенклатуры дел организаций, акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях документов;

3.8.4. Изучает и обобщает результаты работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт;

3.8.5. Проводит совещания, семинары и консультации по вопросам организации архивного дела;

3.9. Информировывает органы местного самоуправления, иных заинтересованных лиц о составе и содержании архивных фондов и архивных документов отдела.

3.10. Исполняет запросы обращающихся на законном основании юридических и физических лиц о предоставлении документной архивной информации, выдает соответствующим образом оформленные архивные справки, выписки, копии документов, информационные письма, тематические перечни, тематические обзоры документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве

3.11. Предоставляет документы для исследователей в читальном зале архиве.

3.12. Популяризирует архивное дело и архивные документы: оформляет документные выставки, готовит материалы для средств массовой информации, проводит встречи с общественностью, использует иные средства для достижения указанной цели.

4. Права

Отделу предоставляется право:

4.1. Вносить на рассмотрение администрации муниципального округа предложения по

- развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов;
- совершенствованию работы архивов организаций;

4.2. Участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией муниципального округа вопросов архивного дела, в том числе готовить проекты распорядительных документов администрации муниципального округа

4.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования архива необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.4. Давать в пределах своей компетенции организациям - источникам комплектования отдела рекомендации по вопросам архивного дела;

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, проводимых администрацией муниципального округа и ее структурными подразделениями, Министерства культуры Тамбовской области.

5. Организация работы.

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и

освобождаемый от должности распоряжением администрации муниципального округа.

5.2. Начальник отдела является муниципальным служащим.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Планирует и организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

5.3.2. Отчитывается перед администрацией муниципального округа и в установленном порядке информирует Министерство культуры Тамбовской области о работе отдела и состоянии архивного дела в муниципальном округе.

5.4. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями в области архивного дела, разработанными Федеральным архивным агентством и Министерством культуры Тамбовской области, на основе целевых программ, годового плана развития архивного дела в муниципальном округе, утвержденного постановлением администрации муниципального округа и согласованного с Министерством культуры Тамбовской области.

5.5. Отдел организует свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления, Министерством культуры Тамбовской области, научной и культурной общественностью, организациями и гражданами.

5.6. При смене начальника отдела прием-передача дел осуществляется специально созданной комиссией, в состав которой входят представители администрации и, по согласованию, - Министерства культуры Тамбовской области. Акт приема-передачи утверждается администрацией муниципального округа и представляется в Министерство культуры Тамбовской области.

5.7. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется администрацией муниципального округа. Министерство культуры Тамбовской области информируется о произведенных действиях. Архивные фонды и архивные документы отдела передаются организации - правопреемнику, при отсутствии правопреемника место хранения архивных фондов и архивных документов отдела определяется по согласованию с Министерством культуры Тамбовской области.

6. Взаимоотношения. Связи.

Отдел при исполнении своих функций взаимодействует с:

- структурными подразделениями администрации муниципального округа ;
- Министерством культуры Тамбовской области;
- органами местного самоуправления муниципального округа;
- организациями различных форм собственности, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального округа;
- средствами массовой информации;
- общественными объединениями;
- гражданами.

7. Ответственность.

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за

выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных отделу.