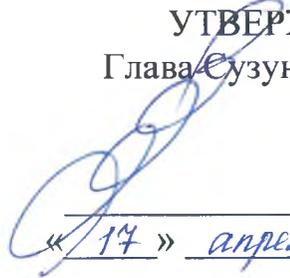


УТВЕРЖДАЮ
Глава Сузунского района


В. В. Горшков
« 14 » апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе архива администрации Сузунского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел архива администрации района (далее отдел) создан в целях организации архивного дела на территории района, а также непосредственного хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Новосибирской области, относящихся к муниципальной собственности и других архивных документов.

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации без статуса юридического лица. Отдел имеет печать со своим наименованием для удостоверения архивных копий, выписок, и справок социально-правового характера, исполненных на основе архивных документов.

1.3. В составе отдела действуют:

- хранилище управленческой документации, фондов личного происхождения, аудиовизуальных и фото-документов постоянного срока хранения;
- хранилище документов по личному составу ликвидированных организаций.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об Архивном фонде в Российской Федерации» от 22 октября 2004 № 125-ФЗ, Законом Новосибирской области «Об архивном деле в Новосибирской области» от 26 сентября 2005 № 315-ОЗ, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях, нормативно-методическими документами областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности отдел взаимодействует с областным исполнительным органом государственной власти в сфере архивного дела, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, со средствами массовой информации.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников отдела утверждается Советом депутатов района по

представлению Главы администрации района, согласованных с органом управления архивным делом Новосибирской области.

1.7. Финансирование и материально–техническое обеспечение отдела осуществляется администрацией района за счет средств местного бюджета по смете администрации. Дополнительными источниками финансирования могут быть субвенции из бюджета Новосибирской области на осуществление переданных администрации района отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, а также целевые средства из бюджета Российской Федерации или Новосибирской области, направленные для реализации федеральных или областных программ по архивному делу.

1.8. Администрация района обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативными требованиями обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание; создание необходимых условий труда работников отдела и условий пользователям для работы с архивными документами. В случае передачи помещения (здания), в котором размещён отдел, другим организациям, администрация предварительно предоставляет отделу равноценное или более подходящее по нормативным требованиям хранения и безопасности архивных документов, условиям труда работников помещение (здание).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Осуществление на территории района полномочий муниципальных образований в области архивного дела, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125 ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», а также Законодательством Новосибирской области об архивном деле в Новосибирской области.

2.2. Обеспечение сохранности и ведение государственного учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.3. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения района и Новосибирской области в целом.

2.4. Организационно-методическое руководство организацией архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, содействие организациям частной и иной форм собственности и гражданам, в процессе которых образуются документы Архивного фонда Новосибирской области, другие архивные документы.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления района, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.6. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной части Архивного фонда Новосибирской области и находящихся на территории района, при наделении ими администрации района в установленном порядке.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, созданных для реализации полномочий муниципальных образований Новосибирской области, муниципальных унитарных предприятий;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности государственных учреждений, предприятий, организаций, действующих на территории района на всём протяжении его истории, образующихся в деятельности территориальных органов власти района, а также документы, созданные до 1 января 2005 года в процессе деятельности территориальной администрации, территориального Совета депутатов, переданные из государственной собственности Новосибирской области в муниципальную собственность района;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, негосударственных организаций, общественных и религиозных объединений и организаций, политических партий и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Новосибирской области и другие архивные документы, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в отдел на договорной основе;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории района и не имеющих правопреемников;

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

- учетных документов, архивных справочников, других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела.

3.2. Осуществляет учет документов, принятых в отдел; представляет в установленном порядке учетные данные в орган исполнительной власти Новосибирской области в сфере архивного дела.

3.3. Проводит (реализует) мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.4. Обеспечивает подготовку предложений по повышению безопасности хранящихся в отделе документов, внесение их в установленном порядке на рассмотрение Главе района и реализацию принятых решений.

3.5. Обеспечивает проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе, в том числе на основе методических рекомендаций областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела.

3.6. Составляет списки организаций – источников комплектования отдела и представляет их на согласование в областной исполнительный орган государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела, и на утверждение – Главе района; ведет систематическую работу по уточнению списков.

3.7. Организует в соответствии с установленными законом сроками отбор документов организаций – источников комплектования для постоянного и длительного хранения и осуществляет прием в отдел.

3.8. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию отдела документами по истории района, находящимися в архивохранилищах других субъектов Российской Федерации и за рубежом, нетрадиционными документами, в том числе записями воспоминаний, материалами кино и видеосъемками районных мероприятий и знаменательных событий, юбилеев населённых пунктов и другими т. п. документами.

3.9. Осуществляет проверки состояния делопроизводства и сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, в организациях - источниках комплектования отдела.

3.10. Обеспечивает в установленном порядке ведение учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории района.

3.11. Осуществляет в установленном порядке рассмотрение и согласование локальных нормативно – методических документов, определяющих порядок документального обеспечения управления и работы архива организации: положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству.

3.12. Обеспечивает в установленном порядке рассмотрение областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела описей постоянного срока хранения и по личному составу, поступивших от организаций – источников комплектования отдела.

3.13. Обеспечивает рассмотрение и утверждение областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела описи дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в отдел.

3.14. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространяет их положительный опыт среди организаций – источников комплектования отдела.

3.15. Оказывает организационно – методическую помощь организациям – источникам комплектования отдела, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами, организует смотры сохранности архивных документов.

3.16. Обеспечивает подготовку предложений по улучшению сохранности архивных документов, по улучшению документационного обеспечения управления в организациях района, повышению квалификации работников делопроизводственных служб, внесение предложений в установленном порядке на рассмотрение Главе администрации района и реализацию принятых решений.

3.17. Осуществляет информирование органов местного самоуправления, иных организаций района о составе и содержании документов и фондов отдела по актуальной тематике.

3.18. Обеспечивает исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, подготовки заверенных копий архивных документов, выписок из них.

3.19. Организует работу пользователей с документами непосредственно в отделе архива, готовит копии документов по их запросам.

3.20. Обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств информации, встреч с общественностью, школьных уроков, экскурсий в отдел, ведёт публикацию архивных документов.

3.21. Обеспечивает исполнение социально – правовых запросов граждан на основе принятых в отдел документов по личному составу, выдаёт заверенные архивные справки, заверенные копии и выписки из документов.

3.22. Осуществляет приём граждан, рассматривает их заявления и консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

3.23. Создает и совершенствует научно – справочный аппарат к документам, хранящимся в отделе, в том числе Справочник о составе и содержании фондов отдела, автоматизированные информационно – поисковые системы, базы данных.

3.24. Реализует отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной части Архивного фонда Новосибирской области и находящихся на территории района, при наделении ими администрации района в установленном порядке.

3.25. Обеспечивает подготовку для внесения в установленном порядке в органы местного самоуправления Сузунского района проектов муниципальных правовых актов по вопросам развития архивного дела в Сузунском районе, совершенствования работы отдела.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отделу архива представляется право:

4.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории района, обязательные для исполнения указания по вопросам организации и хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве, устранению выявленных недостатков.

4.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, необходимые сведения об организации хранения документов в делопроизводстве, использование в делопроизводстве информационных технологий, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований Законодательства Новосибирской области по архивному делу.

4.5. Ставить перед администрацией района и областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в муниципальных иных организациях, а также физических лиц.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией района и её структурными подразделениями. Представлять администрацию района в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвовать в международном информационном обмене.

4.7. Запрашивать и получать сведения, необходимые для работы по уточнению списков источников комплектования отдела.

4.8. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций.

4.9. Взаимодействовать с Новосибирским региональным отделением Российского общества историков – архивистов, областным государственным учреждением «Государственный архив Новосибирской области» в решении организационно – методических и практических вопросах архивного дела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации района в порядке, установленном администрацией района в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом РФ.

При смене начальника отдела прием – передача дел производится комиссией, созданной распоряжением администрации Сузунского района. Акт приема – передачи дел утверждается Главой Сузунского района и представляется в орган управления архивным делом Новосибирской области.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Организует деятельность отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.2.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в районе перед администрацией Сузунского района и в установленном порядке – перед областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела.

5.2.3. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, работу отдела в условиях чрезвычайных ситуаций, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность отдела в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

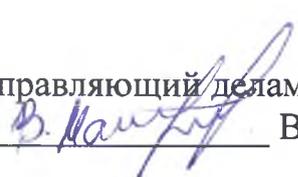
5.2.4. Решает вопросы выдачи документов во временное пользование организациям и пользователям – для работы в помещении отдела.

5.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, на основе федеральных и областных программ, планов работы, утверждаемых Главой Сузунского района с учетом рекомендаций областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела.

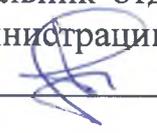
5.4. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется Главой Сузунского района по согласованию с областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области в сфере архивного дела, в установленном законодательством Российской Федерации и Новосибирской области порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами администрации Сузунского района


В.С. Маслова;

Начальник отдела правовой, кадровой работы и муниципального контроля администрации Сузунского района


Е.С. Гостеев