

Администрация муниципального образования
«Майнский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2023.

№ 1033
Экз. № _____

р.п. Майна

**Об утверждении Положения об архивном отделе администрации
муниципального образования «Майнский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с решением Совета депутатов муниципального образования «Майнский район» от 23.08.2023 № 58/138 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Майнский район» от 15.02.2023 № 52/94» Администрация муниципального образования «Майнский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Майнский район».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района Башмакову И.И.

Глава администрации района



О.В.Шуенков

023580

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
«Майнский район»

23 10 2023 № 1033 -

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации муниципального образования «Майнский район»

1. Общие положения

Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Майнский район» разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42(1). Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 31.07.2023 № 77.

Архивный отдел администрации муниципального образования «Майнский район» (далее – Отдел) образован в целях управления архивным делом в муниципальном образовании «Майнский район». Отдел выполняет функции муниципального архива, обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов организаций, имущество которых отнесено к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальный архив.

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации муниципального образования «Майнский район», имеет печать и бланки со своим наименованием. Деятельность Отдела курирует руководитель аппарата администрации района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации, Законодательством Ульяновской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Майнский район», а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе утверждается постановлением администрации муниципального образования «Майнский район».

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования.

1.6. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Ульяновской области (при реализации отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования).

1.7. Администрация района обеспечивает Отдел помещениями, отвечающим нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

1.8. Место нахождения архивного отдела: 4330130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Полбина, д. 5а.

2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив; представление в установленном порядке учетных данных в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов в муниципальном архиве и обеспечению их физической сохранности;
- подготовка, представление Администрации района и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Российской Федерации, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Администраций района и области;
- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда Ульяновской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации района, которыми она наделена;
- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть архивного фонда Ульяновской области;
- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действующих на территории муниципального образования;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды муниципального архива;
- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.2. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Администрации района, в том числе:

- составление списков организаций – источников комплектования муниципального архива, утверждаемых Администрацией района и согласовываемых с Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области, систематическая работа по их уточнению;
- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в муниципальный архив;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации района в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая;

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;
- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;
- рассмотрение и представление в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области на согласование номенклатур дел и инструкций по делопроизводству организаций – источников комплектования муниципального архива; описей дел по личному составу; на утверждение – описей дел постоянного хранения;
- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архива и делопроизводственных служб;

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документальную информацию, в том числе на договорной основе;

- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;
- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений и жалоб, прием граждан;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам муниципального архива, архивных справочников о составе и содержании документов.

3. Права Отдела

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций представляется право:

3.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела по архивам.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Проверять исполнение организациями нормативных требований действующих правил работы архивов организаций.

3.5. Участвовать в работе ликвидационных комиссий организаций при решении вопросов сохранности документов.

3.6. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области, Ульяновским отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах Совет содействия архивному делу в районе для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Должностные инструкции служащих и работников Отдела утверждаются Главой Администрации муниципального образования «Майнский район».

4.2. Деятельностью Отдела руководит начальник архивного отдела.

4.3. Отдел формируется из муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Отдела.

4.4. В структуру Отдела входят:

- начальник архивного отдела;
- специалист.

5. Ответственность

Работники отдела несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за:

- несоблюдение действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на Отдел задач и функций, несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- разглашение в тайне служебной или иной конфиденциальной информации.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Отдел выполняет свои функции и решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации района.

6.2. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения Администрации района.
