



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОНАСТЫРЩИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.01.2025 № 13

Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области, в соответствии с решением Монастырщинского окружного Совета депутатов от 25.12.2024 № 105 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Положение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области:

- от 21.12.2018 № 0567 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области»;

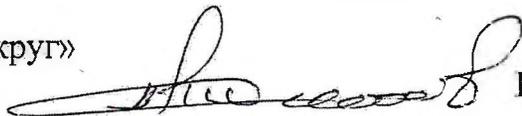
- от 23.01.2019 № 0025 «О внесении изменений в Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 21.12.2018 № 0567».

3. Отделу по информационной политике Администрация муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (С.В. Юркин) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Монастырщинский

муниципальный округ» Смоленской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

Глава муниципального образования
«Монастырщинский муниципальный округ»
Смоленской области

 В.Б. Титов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования

«Монастырщинский муниципальный округ»
Смоленской области

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (далее по тексту – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация муниципального образования) - исполнительного органа местного самоуправления без статуса юридического лица, созданным для выполнения функции местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов представительной и исполнительной власти муниципального образования, действующих в соответствии с его Уставом, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Монастырщинского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации муниципального образования.

1.4. Отдел пользуется печатью Администрации муниципального образования в установленном порядке; имеет бланк со своим наименованием.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно заместителю Главы муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области – руководителю Аппарата Администрации муниципального образования

«Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области, Главе муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

1.7. Полное наименование Отдела: архивный отдел Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области.

1.8. Краткое наименование Отдела: архивный отдел.

1.9. Место нахождения: 216130, Смоленская область, Монастырщинский муниципальный округ, поселок городского типа Монастырщина, улица Советская, дом 30.

1.10. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета Монастырщинского муниципального округа.

1.11. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Смоленской области (при реализации программ развития архивного дела) и иные средства.

1.12. Администрация муниципального образования обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения хранения архивных документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

При реконструкции, передаче или сносе здания (помещения), в котором размещен Отдел, Администрация муниципального образования предоставляет здание (помещение), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Смоленской области, хранящихся в Отделе.

2.2. Комплектование Отдела документами Архивного фонда Смоленской области, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

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

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

2.5. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Смоленской области, органов местного самоуправления в области архивного дела, а также за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями - источниками комплектования Архивного фонда Смоленской области, расположенными на территории района.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в Министерство культуры и туризма Смоленской области по установленным формам сведения о хранящихся в Отделе фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.2. Разрабатывает и по согласованию с Министерством культуры и туризма Смоленской области представляет на утверждение Администрации муниципального образования списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в Отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

3.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе.

3.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.5. В установленном порядке представляет документы Отдела органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

3.6. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования; ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда Смоленской области, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования.

3.7. Информировывает Администрацию муниципального образования, Министерство культуры и туризма Смоленской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства в сфере архивного дела.

3.8. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и туризма Смоленской области поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов, описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Отдел, положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования.

3.9. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

3.10. Рассматривает заявления, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.11. Внедряет в практику работы Отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

4. Состав документов Отдела

4.1. Отдел обеспечивает постоянное и долговременное хранение:

4.1.1. Архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Смоленской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций, а также организаций, находящихся в совместном ведении Смоленской области и Монастырщинского муниципального округа.

4.1.2. Документов по личному составу ликвидированных в установленном законодательством порядке организаций, действовавших на территории Монастырщинского муниципального округа.

4.1.3. Учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Отдела.

4.2. Отдел по согласованию с Администрацией муниципального образования может принимать на депозитарное хранение, при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных, государственных и общественных организаций и граждан на договорных условиях.

5. Права Отдела

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

5.1. Представлять Администрацию муниципального образования по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального образования и её структурными подразделениями по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

5.4.. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Монастырщинского муниципального округа, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Смоленской области.

5.6. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального образования предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе; совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

5.7. Взаимодействовать в своей деятельности с органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами государственной власти, органами местного самоуправления Монастырщинского муниципального округа, учреждениями и организациями всех форм собственности, действующими на территории Монастырщинского муниципального округа.

6. Организация деятельности Отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном Уставом муниципального образования, настоящим Положением обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела.

6.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального образования.

6.3. Начальник Отдела:

6.3.1. Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

6.3.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании и в установленном порядке – перед Министерством культуры и туризма Смоленской области.

6.3.3. Подписывает, в пределах своей компетенции, служебную документацию.

6.4. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе годового плана работы, утвержденного Главой муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области, рекомендаций Министерства культуры и туризма Смоленской области.

6.5. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления района, учреждениями и организациями.

6.6. Обеспечение Отдела помещениями, отвечающими требованиям постоянного (длительного) хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется Администрацией муниципального образования за счет местных бюджетных ассигнований.

7. Контроль за деятельностью Отдела

7.1. Отдел подчиняется непосредственно заместителю Главы муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области – руководителю Аппарата Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области, Главе муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренным настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

8.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

8.2.2. Ведение делопроизводства в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области.

8.2.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка и служебной дисциплины.

8.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

8.2.5. Соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов.

8.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается законодательными актами Российской Федерации о труде, муниципальной службе, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

9. Внесение изменений и дополнений в Положение, реорганизация и ликвидация отдела

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации муниципального образования в порядке, установленном для утверждения настоящего Положения.

9.2. Переименование, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению-правопреемнику. При ликвидации Отдела или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Смоленской области.

9.4. При реорганизации или ликвидации отдела высвобожденным работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.