

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации Верховажского
муниципального округа Вологодской области
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Администрация Верховажского муниципального округа (далее Администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании реализует полномочия по:

организации и содержанию архивного отдела Администрации;

обеспечение хранения, комплектования, учета и исполнения архивных документов, образовавшихся в их деятельности, деятельности организации, отнесенных к муниципальной собственности, а так же архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

решение вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации, по совместному ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своем составе архивный отдел выполняющий функции муниципального архива с постоянным составом.

1.3. Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке; имеет угловой штамп со своим наименованием.

1.4. Архивный отдел руководит деятельностью ведомственных архивов – юридических лиц, имеющих самостоятельный баланс, расчетные или иные счета в банках и других кредитных учреждениях, печать со своим наименованием и наименованием органа местного самоуправления – учредителя, а также иные необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы или бланки.

1.5. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законам и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и ее субъекта, Уставом муниципального округа, постановлениями администрации

муниципального округа, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Департамента культуры и туризма Вологодской области и настоящим Положением.

1.6. Положение об архивном отделе утверждается распоряжением администрации муниципального округа по согласованию с Департаментом культуры Вологодской области.

1.7. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников архивного отдела устанавливается Главой Верховажского муниципального округа.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа, и как правило, выделяется в нем отдельной строкой.

1.8.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть: целевые средства из бюджета Вологодской области. (При реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела Администрации, в том числе полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории Верховажского округа);

1.9. Администрация обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

При передаче здания (помещения), в котором размещён, архивный отдел, другим организациям Администрация принимает решение о предварительном представлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

1.10. Место нахождения: 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Петухова, д. 17.

2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями архивного отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:

хранение и учет документов, принятых в архивный отдел; представление в установленном порядке учетных данных в Департамент культуры Вологодской области;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности;

подготовка, представление Администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе.

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

-архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Вологодской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Верховажского района Вологодской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Вологодской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Вологодской области;

- документов на различных видах носителей по личному составу, ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющие фонды архивного отдела;

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

2.1.2. Архивный отдел по согласованию с Администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Вологодской области поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

2.2. Комплектование архивного отдела документами, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального района, в т.ч.:

- составление списков организаций – источников комплектования архивного отдела, утверждаемых Администрацией Верховажского муниципального округа и согласовываемых с Департаментом культуры Вологодской области; систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного хранения в архивный отдел;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

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 в сохранности, комплектовании и использовании их архивов, включая;

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях находящихся на территории муниципального образования;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования архивного отдела и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление в Департамент культуры Вологодской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы, которые подлежат приему в архивный отдел в порядке, установленном Департаментом культуры Вологодской области;

- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

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

- информацию органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т. ч. 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, предложений и жалоб, прием граждан;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий Администрации округа в сфере архивного дела при наделении ими

Правительством Вологодской области в установленном порядке, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

3. Права

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять Администрацию округа по всем вопросам, входящих в компетенцию архивного отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального округа и в Департамент культуры Вологодской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органов местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

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

3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории Верховажского района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

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

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и её структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

3.8. Ставить перед органами самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, Департаментом культуры и туризма Вологодской области, региональным отделением Российского общества историков – архивистов, другими общественными организациями; создать на общественных началах совет,

утвержденный Администрацией, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

4. Организация работы

4.1. Архивный отдел возглавляет начальник. Начальник и специалисты архивного отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

Начальник архивного отдела назначается и освобождается Глава Верховажского муниципального округа. Это решение может согласовываться с Департаментом культуры Вологодской области.

При смене начальника архивного отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации, а также Департамента культуры Вологодской области. Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в Департамент культуры Вологодской области.

4.2. Начальник архивного отдела:

4.2.1. Организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и функций;

4.2.2. Отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией и в установленном порядке – перед Департаментом культуры Вологодской области.

4.3. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утвержденных Администрацией с учетом рекомендаций Департамента культуры Вологодской области.

4.4. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется Главой Верховажского муниципального округа в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации архивного отдела передаются учреждению-правопреемнику. При ликвидации или отсутствия правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов системы Департамента культуры Вологодской области.

4.5. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, муниципальными правовыми актами Верховажского муниципального округа.

4.6. Работники отдела должны соблюдать правила внутреннего распорядка, этику и ограничения, связанные с муниципальной службой.

5. Реорганизация, ликвидация отдела и внесение изменений в настоящее Положение

5.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании муниципального правового акта Верховажского муниципального округа.

5.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании постановления администрации Верховажского муниципального округа.