

ПОЛОЖЕНИЕ

об Архивном отделе администрации города Ессентуки

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации города Ессентуки (далее — отдел) является структурным подразделением администрации города Ессентуки (далее — Администрация), создаваемый Администрацией для решения задач по реализации полномочий, возложенных на Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в области архивного дела, и выполняющим функции муниципального архива.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами города Ессентуки, Комплексным планом противодействия идеологии терроризма на территории Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации, комитетом Ставропольского края по делам архивов (далее — уполномоченный орган в области архивного дела), государственными и муниципальными архивами, органами и организациями — источниками комплектования отдела, иными органами и организациями.

1.4. Архивный отдел администрации города Ессентуки находится по адресу: г. Ессентуки, ул. Интернациональная, 44.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. Отдел имеет соответствующие бланки, штампы и печать со своим наименованием.

1.7. Положение об отделе утверждается постановлением Администрации города Ессентуки.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение отдела помещениями для хранения документов, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам осуществляется за счет средств бюджета Ставропольского края и города Ессентуки (далее — город).

2. Функции отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела.

2.1.2. Подготовка предложений для Главы города по развитию архивного дела в городе, а также улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов.

2.1.3. Доведение до сведения Главы города и подготовка материалов, содержащих данные о нарушении законодательства в области архивного дела (в том числе указывающие на наличие события административного правонарушения в установленной сфере деятельности), для передачи указанных материалов в уполномоченный орган в области архивного дела.

2.1.4. Представление в уполномоченный орган в области архивного дела отчетов и необходимой информации:

2.1.4.1. Об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края.

2.1.4.2. О состоянии архивного дела в городе.

2.1.4.3. О численности, составе и движении работников отдела.

2.1.5. Участие:

2.1.5.1. В установленном порядке в передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности города в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

2.1.6. В работе коллегии, совещаниях-семинарах уполномоченного органа в области архивного дела и иных мероприятиях.

2.1.7. В пределах своей компетенции в работе международных организаций, совещаниях и конференциях по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене.

2.1.8. В области обеспечения сохранности архивных документов осуществляет:

2.1.8.1. Постоянное хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к муниципальной собственности города после истечения сроков их временного хранения в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории города;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

2.1.8.2. Временное хранение:

Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с наделением органов местного самоуправления города отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области в соответствии с Законом Ставропольского края от 31.12.2004 № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»;

- документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к муниципальной собственности города, при ликвидации органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

- документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории города.

2.1.9. Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание документов в должном физическом состоянии.

2.1.10. Проверку наличия и состояния архивных документов, хранящихся в отделе, и организацию розыска документов, не обнаруженных в ходе проверки

наличия и состояния, снятие в установленном порядке необнаруженных документов с учета.

2.1.11. Контроль технического и физико-химического состояния архивных документов, хранящихся в отделе, выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов.

2.1.12. Специальную физико-техническую обработку архивных документов, хранящихся в отделе.

2.1.13. Контроль за сохранностью выданных из архивохранилищ отдела архивных документов, осуществление мероприятий по возвращению архивных документов в архивохранилища отдела.

2.1.14. В пределах своей компетенции определение и выявление в составе Архивного фонда Российской Федерации уникальных и особо ценных документов.

2.1.15. Создание страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в отделе, и фонда пользования.

2.1.16. Разработку и при необходимости периодический пересмотр планов конкретных мероприятий и других нормативных документов о работе отдела в чрезвычайных ситуациях; выполнение в установленном порядке мероприятий, предусмотренных планами мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

2.1.16. В области организации комплектования (формирования) архивными документами осуществляет:

2.1.16.1. Составление списков учреждений – источников комплектования отдела, внесение предложений по изменению списков и представление их на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа в области архивного дела.

2.1.16.2. Ведение наблюдательного дела на каждый источник комплектования отдела.

2.1.16.3. В пределах своей компетенции совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизу ценности документов в соответствии с установленными критериями (в том числе экспертизу ценности документов, находящихся в частной собственности, с последующим заключением соответствующего договора, предусмотренного законодательством Российской Федерации в области архивного дела).

2.1.16.4. Рассмотрение и подготовку:
к утверждению (согласованию) экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа в области архивного дела описей дел документов постоянного срока хранения и описей дел по личному составу (или их годовых разделов), образовавшихся в процессе деятельности источников комплектования отдела, актов о неисправимом повреждении документов, актов об утрате

документов, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.1.16.5. Совместно с источниками комплектования согласовывает инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования отдела.

2.1.16.6. Взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников комплектования отдела в форме методической и практической помощи:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования;
- в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

2.1.17. В области учета архивных документов осуществляет:

2.1.17.1. Государственный учет архивных документов, хранящихся в отделе и источниках комплектования отдела; представление установленных учетных сведений, в том числе паспорта архива, в уполномоченный орган в области архивного дела для централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу.

2.1.17.2. Фондирование архивных документов при описании принятых в отдел необработанными документами, переработке описей, не отвечающих требованиям поиска и учета документов, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

2.1.17.3. Ведение учетной базы данных «Архивный фонд», представление копии базы данных в уполномоченный орган в области архивного дела для ведения базы данных «Фондовый каталог».

2.1.18. В области использования архивных документов, хранящихся в отделе, осуществляет:

2.1.18.1. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке.

2.1.18.2. Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале отдела.

2.1.18.3. Предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 27.07.2010 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.1.18.4. Экспонирование архивных документов на выставках.

2.1.18.5. Использование архивных документов в средствах массовой информации.

2.1.18.6. Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, дней открытых дверей, лекций, докладов, читательских конференций, уроков для школьников и др.) с использованием архивных документов.

2.1.18.7. Публикация архивных документов.

2.1.18.8. Создание и развитие системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, хранящимся в отделе (в том числе справочно-информационных изданий о составе и содержании хранящихся в отделе документов), ведение анализа и учет состояния системы научно-справочного аппарата.

2.1.18.9. Подготовка и предоставление документов для проставления апостиля на выдаваемых отделом архивных копиях, выписках и справках по поступившим из-за рубежа запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства.

2.1.18.10. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в пределах своей компетенции.

2.1.18.11. Реализация мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма на территории Российской Федерации.

2.1.19. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

3. Организация деятельности отдела

3.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города в установленном порядке.

3.2. Заведующий отделом подчиняется Главе города и управляющему делами администрации города, курирующему деятельность отдела.

3.3. При смене заведующего отделом прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации, а также уполномоченного органа в области архивного дела. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, утверждается Главой города. Один экземпляр акта приема-передачи хранится в отделе, второй представляется в уполномоченный орган в области архивного дела.

3.4. Заведующий отделом:

3.4.1. Руководит деятельностью отдела на принципах единоначалия.

3.4.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела.

3.4.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками отдела.

3.4.4. Контролирует исполнение работниками отдела их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение внутреннего распорядка и правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях.

3.4.5. Вносит Главе города и управляющему делами администрации города:

- предложения о назначении на должность и освобождении от должности в отделе (а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением муниципальными служащими структурного подразделения муниципальной службы);

- предложения о приеме на работу и увольнении с работы работников отдела, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей.

3.4.6. Анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4.7. Подготавливает и представляет Главе города и управляющему делами администрации города:

- проект положения об отделе;
- проекты должностных инструкций муниципальных служащих отдела;
- проекты должностных инструкций работников отдела, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Обеспечивает своевременную разработку и согласование, указанных проектов для их последующего утверждения Главой города.

3.4.8. Обеспечивает выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.5. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется Главой города в установленном порядке.

3.6. Архивные фонды документы при реорганизации Отдела передаются отделу или учреждению, являющемуся его правопреемником.

3.7. В период временного отсутствия заведующего архивным отделом его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое Главой города, по согласованию с управляющим делами администрации города.