



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2022

№ 83-293-01-01

Об утверждении Положения об
архивном секторе
администрации Кочевского
муниципального округа

В соответствии с Решением Думы Кочевского муниципального округа Пермского края «О внесении изменений в Структуру администрации Кочевского муниципального округа Пермского края, утвержденную решением Думы Кочевского муниципального округа от 27.01.2020 № 16» от 27.12.2021 № 152

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном секторе администрации Кочевского муниципального округа.

2. Положение об архивном отделе администрации Кочевского муниципального округа, утвержденное постановлением администрации Кочевского муниципального округа от 30.06.2020 № 398-293-01-01, признать утратившим силу 31.12.2021 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с Уставом Кочевского муниципального округа Пермского края со дня подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации Кочевского муниципального округа Пермского края в сети Интернет и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2022 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заведующего сектором Архивного сектора.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кочевского
муниципального округа Пермского края

А.Н. Юркин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кочевского муниципального округа
от 01.02.2022 № 83-293-01-01

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном секторе администрации Кочевского муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Архивный сектор администрации Кочевского муниципального округа (далее - Архив), является структурным подразделением администрации Кочевского муниципального округа, созданным для выполнения функций органов местного самоуправления в области архивного дела.

1.2. Архивный сектор руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления Кочевского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Финансирование деятельности архивного сектора осуществляется за счет средств местного бюджета и средств краевого бюджета в виде субвенций на выполнение государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов архивного фонда Пермского края. Штатная численность Архива устанавливается главой муниципального округа.

1.4. Архив осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в округе. Архив хранит, организует учет, комплектование и использование документов Кочевского муниципального округа, отражающих историю округа.

1.5. Указания Архива по вопросам архивного дела обязательны на территории округа для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ.

2.1. Архив хранит:

2.1.1. документы муниципальной части Архивного фонда, образовавшегося в деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности;

2.1.2. документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей округа, на основании договоров;

2.1.3. фотодокументы, отражающие прошлое и настоящее округа;

2.1.4. документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;

2.2. Архив хранит также учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

2.3. Документы не муниципальных организаций поступают на хранение в Архив на основании договора, заключенного между собственником документов и архивным сектором администрации Кочевского муниципального округа.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами архива являются:

3.1. обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в Архиве;

3.2. комплектование Архива документами и их использование;

3.3. организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления и других муниципальных учреждений округа, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

3.4. контроль за соблюдением действующего законодательства в области архивного дела осуществляется на основании соглашения между Агентством по делам архивов Пермского края и администрацией Кочевского муниципального округа.

4. ФУНКЦИИ.

Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в Агентство по делам архивов Пермского края по установленным формам сведения, хранящиеся в Архиве округа, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

4.2. разрабатывает и по согласованию с Агентством по делам архивов Пермского края представляет на утверждение главе администрации Кочевского муниципального округа списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в Архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

4.3. проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве;

4.4. создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

4.5. информирует органы местного самоуправления, учреждения округа о составе и содержании документов Архива по актуальной тематике¹, исполняет их запросы на документальную информацию;

4.6. использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы Архива 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;

4.7. осуществляет организационно - методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве, в том числе по личному составу, учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории округа, ведет в установленном порядке государственный учет документов Архива, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования;

4.8. информирует администрацию Кочевского муниципального округа, Агентство по делам архивов Пермского края о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства;

4.9. проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций по внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;

4.10. рассматривает и согласовывает на экспертно-проверочной комиссии положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования, описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Архив;

4.11. рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Агентства по делам архивов Пермского края, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, документы которых подлежат приему в Архив, а также описи фотодокументов;

4.12. изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт; проводит консультации и инструктаж по вопросам организации и методике работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий;

4.13. рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

5. ПРАВА.

Архиву предоставляется право:

5.1. представлять администрацию Кочевского муниципального округа по всем вопросам, входящим в компетенцию Архива;

5.2. получать от учреждений-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.3. проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований действующего законодательства в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

5.4. давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации

документов в делопроизводстве;

5.5. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией Кочевского муниципального округа, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов в

организации документов в делопроизводстве; участвовав в работе

экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий;

5.6. иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Кочевского муниципального округа;

5.7. вносить на рассмотрение администрации Кочевского муниципального округа предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архиве; совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий;

5.8. ставить вопросы перед органами государственной власти, администрацией Кочевского муниципального округа и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности к ответственности за нарушение законодательства в области архивного дела.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

6.1. Архив возглавляет заведующий, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном Уставом Кочевского муниципального округа, настоящим Положением обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела;

6.2. Заведующий Архива назначается и освобождается от должности главой Кочевского муниципального округа;

6.3. Заведующий Архива:

6.3.1. организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач;

6.3.2. отчитывается о работе Архива и состоянии архивного дела в округе перед администрацией Кочевского муниципального округа и Агентством по делам архивов Пермского края.

6.4. Деятельность Архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе архивов, на основе годового плана работы, утвержденного главой Кочевского муниципального округа.

6.5. Архив осуществляет свою работу во взаимодействии с отделами администрации округа, учреждениями округа, представителями общественности.

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

6.7. При смене заведующего Архивом прием-передача дел и материалов производится специально созданной комиссией с участием представителей администрации округа, акт приема-передачи утверждается главой округа.

6.8. Ликвидация и реорганизация Архива осуществляется администрацией Кочевского муниципального округа.