

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Шкотовского муниципального округа
от 31.01.2024 № 26-р

Положение

Об архивном отделе Администрации Шкотовского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Архивный отдел Администрации Шкотовского муниципального округа (далее – Архив) является структурным подразделением Администрации Шкотовского муниципального округа (далее - Администрация), созданным для организации архивного дела на территории Шкотовского муниципального округа, а также обслуживания организаций и граждан. Архив имеет штампы, печать со своим наименованием для удостоверения архивных копий, выписок и справок социально – правового характера, исполненных на основе архивных документов. Архив подчиняется непосредственно руководителю аппарата Администрации.

1.2. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Шкотовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шкотовского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Архив при осуществлении своих полномочий в установленном порядке взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и Приморского края, органами местного самоуправления Шкотовского муниципального округа, структурными подразделениями Администрации и организациями Шкотовского муниципального округа.

1.4. Начальник Архива является муниципальным служащим и осуществляет свою деятельность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

II. Основные цели и задачи

2.1. Приоритетной целью Архива является обеспечение доступа населения Шкотовского муниципального округа к информационным ресурсам Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Для достижения поставленной цели Архив решает следующие задачи:

- организация архивного дела на территории Шкотовского муниципального округа;
- обеспечение сохранности и учет документов Архива;
- комплектование Архива документами Архивного фонда Российской Федерации, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;
- информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию;
- организационно – методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Шкотовского муниципального округа, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

III. Функции

В рамках решения основных задач Архив осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации по установленным формам сведения о хранящихся в Архиве фондах. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.2. Разрабатывает и по согласованию с органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации представляет на утверждение Администрации списки

организаций, документы которых подлежат передаче в Архив, 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 Архиве.

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

3.5. Информировывает органы местного самоуправления, иные учреждения Шкотовского муниципального округа о составе и содержании документов Архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на предоставление информации.

3.6. Использует документы в социально – экономических и культурно – просветительных целях на выставках, 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.

3.7. Осуществляет организационно – методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций.

3.8. Информировывает Администрацию, орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном деле Российской Федерации и архивах.

3.9. Проводит проверки состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу в организациях – источниках комплектования Архива.

3.10. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений – источников комплектования.

3.11. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно – проверочной комиссии органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации

поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов, рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Архив.

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

3.13. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

IV. Полномочия

Архив для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Архива.

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

4.3. Проверять выполнение организациями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

4.4. Давать в пределах своей компетенции организациям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий.

4.6. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

4.7. Ставить вопросы перед министерством культуры и архивного дела Приморского края, органами местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности к ответственности за нарушение архивного законодательства.

4.8. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Шкотовского муниципального округа, министерством культуры и архивного дела Приморского края, общественными организациями.

V. Руководство

5.1. Руководство Архивом осуществляет начальник архивного отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации Шкотовского муниципального округа.

5.2. Штатная численность Архива устанавливается штатным расписанием Администрации.

5.3. Начальник Архива

5.3.1. Несет персональную ответственность за решение возложенных на Архив задач и осуществление его полномочий.

5.3.2. Представляет Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.3.3. Вносит предложения руководителю аппарата о совершенствовании работы Архива.

5.3.4. Запрашивает в установленном порядке и получает информацию и материалы, необходимые Архиву для выполнения своих функциональных обязанностей.

5.3.5. Готовит проекты нормативных правовых актов и других документов в соответствии с функциями и задачами, возложенными на Архив.

5.3.6. Вносит главе Администрации предложения о выделении материально-технического оснащения, необходимого для функционирования Архива.

5.3.7. Участвует в конкурсе на замещение вакантной должности.

5.3.8. Решает иные вопросы, отнесенные к компетенции Архива.

5.4. Начальник Архива обязан:

5.4.1. Соблюдать и исполнять требования Конституции РФ, законодательных и нормативных правовых актов РФ и Приморского края, Устава Шкотовского муниципального округа, нормативных актов, регулирующих правоотношения в сфере деятельности органов местного самоуправления.

5.4.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

5.4.3. Исполнять обязанности, отраженные в должностной инструкции начальника Архива.

5.4.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного в Администрации, порядок работы со служебной информацией.

5.4.5. Поддерживать необходимый уровень квалификации.

5.4.6. Поддерживать уровень служебной этики.

VI. Ответственность

Начальник Архива несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Архива в соответствии с требованиями действующего законодательства и должностной инструкции.