

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об архивном отделе администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

#### 1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа), не обладающим правами юридического лица, выполняющим отдельные государственные полномочия Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края и осуществляющим функции муниципального архива.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации, приказами, указаниями, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами и иными правовыми актами Ставропольского края, нормативными документами комитета Ставропольского края по делам архивов, Уставом Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, решениями Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, правовыми актами администрации округа, а также настоящим Положением.

1.3. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение отдела помещениями, 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 Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

Дополнительными источниками финансирования являются: целевые средства из бюджета Ставропольского края для реализации отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию,

содержанию и использованию документов Архивного фонда Ставропольского края, спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.4. Отдел пользуется гербовой печатью администрации округа в установленном порядке, имеет печать и штампы со своим наименованием для оформления актов, описей дел, архивных справок, копий и выписок из документов.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями, в том числе со статусом юридического лица (далее - структурные подразделения) администрации округа, комитетом Ставропольского края по делам архивов (далее - уполномоченный орган в области архивного дела), территориальными управлениями администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, государственными и муниципальными архивами, органами и организациями-источниками комплектования отдела, иными органами и организациями.

1.6. При исключении отдела из структуры администрации округа, архивные фонды и архивные документы в обязательном порядке передаются иному структурному подразделению администрации округа или подведомственному муниципальному учреждению.

## 2. Основные задачи и функции отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Участие, в части относящейся к компетенции отдела, в исполнении полномочий по решению вопросов местного значения Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципального округа).

2.2. Хранение, комплектование, учет и использование документов:

1). Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности муниципального округа;

2). Архивного фонда Ставропольского края в связи с наделением органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области на основании Закона Ставропольского края от 31.12.2004 года №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»;

3). Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории муниципального округа;

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

5). Архивных фондов территориальных управлений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – территориальные управления), отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, расположенных на территории муниципального округа.

2.3. Участие в предоставлении услуг в электронном виде.

2.4. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции в установленной сфере деятельности:

2.4.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела.

2.4.2. Подготавливает предложения главе Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе.

2.4.3. Доводит до сведения главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и подготавливает материалы, содержащие 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 комитет Ставропольского края по делам архивов.

2.4.4. Представляет в комитет Ставропольского края по делам архивов отчеты и необходимую информацию.

2.4.5. Обеспечивает сохранность архивных документов постоянного хранения:

1). Архивного фонда Ставропольского края в связи с наделением органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области;

2). Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к муниципальной собственности Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края после истечения сроков их временного хранения в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и создаваемых ими архивах;

3). Архивных фондов территориальных управлений администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, расположенных на территории городского округа;

4). Архивного фонда Российской Федерации, фондов находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

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

2.4.6. Обеспечивает сохранность архивных документов временного хранения:

1). Документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к муниципальной собственности муниципального округа, при ликвидации органов местного самоуправления и муниципальных учреждений;

2). Документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к архивным фондам органов местного самоуправления, расположенных на территории Красногвардейского муниципального округа, при ликвидации органов местного самоуправления и муниципальных учреждений;

3). 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 муниципального округа.

2.4.7. Осуществляет комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения в отделе архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

2.4.8. Осуществляет 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.

2.4.9. Осуществляет контроль технического и физико-химического состояния архивных документов, хранящихся в отделе, выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов.

2.4.10. Проводит специальную физико-техническую обработку архивных документов, хранящихся в отделе.

2.4.11. Осуществляет контроль за сохранностью выданных из архивохранилищ отдела архивных документов, осуществляет мероприятия по возвращению архивных документов в архивохранилища отдела.

2.4.12. В пределах своей компетенции определяет и выявляет в составе Архивного фонда Российской Федерации уникальные и особо ценные документы.

2.4.13. Осуществляет комплектование (формирование) отдела архивными документами.

2.4.14. В пределах своей компетенции совместно с собственником или владельцем архивных документов проводит 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).

2.4.15. Проводит работу по подготовке к утверждению экспертно-проверочной комиссией комитета Ставропольского края по делам архивов описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу (или их годовых разделов), образовавшихся в процессе деятельности источников комплектования отдела, утверждению актов о неисправимом повреждении документов, актов об утрате документов, актов о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению и др.

2.4.16. Оказывает помощь организациям (учреждениям), являющимся источниками комплектования архива, по подготовке инструкций по делопроизводству, номенклатуры дел, положений об архивах и экспертных комиссиях.

2.4.17. Осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций (учреждений), являющихся источниками комплектования отдела, в форме методической и практической помощи, в том числе на договорной основе.

2.4.18. Осуществляет в области учета архивных документов:

1). Государственный учет архивных документов (в том числе уникальных, особо ценных архивных документов, документов личного происхождения, документов по личному составу), хранящихся в отделе и в организациях (учреждениях), являющихся источниками комплектования отдела.

2). Представление установленных учетных сведений, в том числе паспорта архива, в комитет Ставропольского края по делам архивов для централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу.

3). Ведение учетной базы данных «Архивный фонд», представление копии базы данных в уполномоченный орган в области архивного дела для ведения базы данных «Фондовый каталог», ведение каталога сведений о месте нахождения документов по личному составу.

2.4.19. Осуществляет в области использования архивных документов, хранящихся в отделе:

1). Предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 27.07.2010 г. № 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). Исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан и юридических лиц, в том числе в электронной форме.

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

4). Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале отдела, в том числе в электронной форме.

5). Подготовку 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.

6). Экспонирование архивных документов на выставках.

7). Использование архивных документов в средствах массовой информации.

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

9). Осуществляет публикацию архивных документов.

2.4.20. Развивает системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам.

2.4.21. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в пределах своей компетенции.

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

### 3. Права отдела

Отдел имеет право:

3.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение администрации округа предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, принимать участие в подготовке и рассмотрении администрацией округа вопросов, относящихся к компетенции отдела.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации округа, органов государственной власти Ставропольского края, организаций, граждан и общественных объединений материалы и информацию, необходимые для осуществления задач и функций Отдела.

3.3. Принимать участие:

1). В совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией округа и ее структурными подразделениями, по вопросам деятельности отдела.

2). В решении вопросов финансирования отдела.

3.4. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, ликвидируемых на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.5. При наличии свободных площадей осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации по просьбе источников комплектования, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности на основании договора с собственником или владельцем указанных документов. Принимать на временное хранение архивные документы от организаций, не являющихся источниками комплектования отдела, на основе договора, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и муниципальным правовым актам, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности.

3.6. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования отдела.

3.7. Обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Имеет право на финансирование и материально-техническое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение отдела помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам, за счет средств бюджета муниципального округа.

#### 4. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет руководитель отдела, который назначается и освобождается от должности главой администрации. Объем выполняемых работ специалистами отдела определяется их должностными инструкциями.

Руководитель отдела подчиняется главе Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и заместителю главы администрации, управляющему делами администрации округа.

4.2. Отдел работает под непосредственным руководством заместителя главы администрации, управляющего делами администрации округа.

4.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями, отделами администрации округа, с территориальными управлениями администрации, предприятиями и учреждениями, действующими на территории округа.

4.4. Руководитель отдела:

1) организует работу отдела и руководит работой отдела на основе единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

2) представляет в установленном порядке предложения о структуре и штатной численности отдела, о назначении на должности и освобождении от должностей работников отдела, о применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

- 3) распределяет обязанности между работниками отдела;
- 4) обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных регламентными документами;
- 5) представляет отдел в отношениях со структурными подразделениями аппарата администрации округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального округа, аппаратом Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края и территориальными управлениями администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;
- 6) отчитывается о своей работе перед главой Красногвардейского муниципального округа;
- 7) подготавливает предложения, подписывает и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью отдела;
- 8) осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

На период временного отсутствия руководителя отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела.

4.5. При смене руководителя отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей органов администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, а также комитета Ставропольского края по делам архивов. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, утверждается главой Красногвардейского муниципального округа. Один экземпляр акта приема-передачи хранится в Отделе, второй - представляется в комитет Ставропольского края по делам архивов.

4.6. Деятельность работников отдела строится в соответствии с должностными инструкциями работников отдела, разработанными на основании данного Положения, в тесном контакте с другими управлениями, отделами администрации округа.

4.7. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утвержденными управляющим делами администрации округа и согласованными с председателем комитета Ставропольского края по делам архивов.