



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2025 № 73
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении Положения об архивном отделе администрации городского округа Верх-Нейвинский

В соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации городского округа Верх-Нейвинский (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа:

- от 19.02.2019 № 78 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации городского округа Верх-Нейвинский»;

- от 22.09.2020 № 403 «О внесении изменений в Положение об архивном отделе администрации городского округа Верх-Нейвинский, утвержденное постановлением администрации от 19.02.2019 № 78».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия главы
городского округа Верх-Нейвинский



А.В. Самофеев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Верх-Нейвинский

« 21 » 02 2025 № 73

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации
городского округа Верх-Нейвинский

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее - архивный отдел) создан для выполнения функции органов местного самоуправления в сфере архивного дела, а также обслуживания учреждений, организаций и граждан.

1.2. Архивный отдел является структурным подразделением администрации городского округа Верх-Нейвинский без статуса юридического лица. Архивный отдел имеет бланк с указанием своего наименования, а также штампы со своим наименованием для удостоверения архивных справок, архивных копий, выписок, выполненных на основе архивных документов.

1.3. Архивный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива 02.03.2020 № 24, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Росархива 31.07.2023 № 77, Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053 «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области», законодательными и иными правовыми актами Свердловской области, Уставом городского округа Верх-Нейвинский, нормативно-правовыми актами органов представительной и исполнительной власти городского округа, приказами, инструкциями, методическими указаниями Федерального архивного агентства Российской Федерации, Управления архивами Свердловской области и настоящим Положением.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности по организационно - методическим вопросам взаимодействует с Управлением архивами Свердловской области.

1.5. Штатная численность и номенклатура должностей архивного отдела устанавливается главой городского округа Верх-Нейвинский.

1.6. Финансирование и материально-техническое снабжение архивного отдела осуществляется за счет бюджета городского округа, а также за счет субвенций, предоставляемых для исполнения отдельных полномочий Управлением архивами Свердловской области.

1.7. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории городского округа для учреждений, организаций-источников комплектования, в результате деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

1.8. Положение об архивном отделе утверждается постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский.

2. Состав документов

Архивный отдел хранит:

2.1. Архивные документы, относящиеся к областной форме собственности Свердловской области, образовавшиеся в деятельности органов государственной власти, а также документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления.

2.2. Архивный отдел также хранит учётные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе.

3. Основные задачи архивного отдела

Основными задачами архивного отдела являются:

3.1. Осуществление на территории городского округа полномочий в сфере архивного дела в пределах своей компетенции.

3.2. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроку хранения.

3.3. Комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации, имеющими научно-историческое, экономическое, политическое, социальное или культурное значение для населения городского округа Верх-Нейвинский и Свердловской области в целом.

3.4. Организационно-методическое руководство за организацией делопроизводства и работой архивов представительных и исполнительных органов местного самоуправления городского округа, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, содействие другим организациям и гражданам, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

3.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, обеспечение прав граждан на доступ к архивным документам, организация использования документов.

4. Функции архивного отдела

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечивает постоянное хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов и архивных фондов, в том числе:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов государственной власти и организаций, действовавших на территории городского округа и отнесенных к федеральной собственности и собственности Свердловской области;

- документов негосударственных организаций, общественных организаций и движений, и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в архивный отдел на договорной основе.

- документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, действовавших на территории городского округа;

- фотодокументов, а также при наличии надлежащих условий кино-, фоно-видео-документов, отражающих прошлое и настоящее городского округа;

- печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов для осуществления практической деятельности архивного отдела;

4.2. Разрабатывает годовые планы развития архивного дела в городском округе и составляет отчеты об их исполнении;

4.3. Осуществляет государственный учет документов, принятых в архивный отдел, представляет в установленном порядке учетные данные в Управление архивами Свердловской области.

4.4. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

4.5. Разрабатывает списки организаций - источников комплектования архивного отдела, представляет их на согласование в Управление архивами Свердловской области и на утверждение главе городского округа.

4.6. Организует, в соответствии с законодательно установленными сроками отбора архивных документов организаций - источников комплектования архивного отдела для постоянного и долговременного хранения, и осуществляет их приём в архивный отдел.

4.7. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архивном отделе.

4.8. Обеспечивает в установленном порядке ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования архивного отдела.

4.9. Осуществляет организационно-методическое руководство работой организаций - источников комплектования архивного отдела, оказывает им необходимую помощь в вопросах организации и методики работы с документами.

4.10. Рассматривает и согласовывает нормативно-методические документы организаций - источников комплектования архивного отдела: Положение об экспертной комиссии, Положение об архиве, Инструкции по делопроизводству.

4.11. Осуществляет в установленном порядке:

- рассмотрение и представление на утверждение, и согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, поступившие от организаций - источников комплектования архивного отдела, номенклатуры дел, описи дел постоянного срока хранения, описи фотодокументов, фоно- и видео-документов;

- утверждение описей документов по личному составу организаций - источников комплектования архивного отдела (по согласованию с Управлением архивами Свердловской области).

4.12. Информировывает органы местного самоуправления, другие муниципальные организации о составе и содержании документов архивного отдела, исполняет их запросы на документную информацию.

4.13. Исполняет запросы юридических и физических лиц на документную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, выдает архивные справки, заверенные копии архивных документов, выписки из них.

4.14. Осуществляет работу, в соответствии с административными регламентами, по исполнению социально-правовых запросов физических и юридических лиц с предоставлением архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

4.15. Использует документы архивного отдела в социально-экономических и культурных целях путем организации выставок, экскурсий, публикаций документов и материалов по ним в средствах массовой информации.

4.16. Проводит мероприятия по улучшению организации документов в делопроизводстве и их ведомственного хранения, по повышению квалификации работников, ответственных за делопроизводство и архив.

4.17. Разрабатывает для внесения в установленном порядке в представительные и исполнительные органы местного самоуправления проекты нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

5. Права архивного отдела

Архивному отделу предоставляется право:

5.1. Вносить на рассмотрение администрации городского округа предложения:

- по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учёта и использования архивных документов;
- по совершенствованию работы архивов организаций.

5.2. Давать в пределах своей компетенции организациям – источникам комплектования архивного отдела, рекомендации по вопросам архивного дела;

5.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их подчиненности и формы собственности, необходимые сведения об организации документов в делопроизводстве, о состоянии архива организации.

5.4. Принимать участие в подготовке и рассмотрении администрацией городского округа вопросов архивного дела, в том числе готовить проекты

распорядительных документов администрации городского округа, а также участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

6. Организация деятельности архивного отдела

6.1. Архивный отдел возглавляет архивариус, относящийся к категории технических работников, исполняющих свои обязанности в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы городского округа.

Архивариус непосредственно подчиняется главе городского округа Верх-Нейвинский.

6.3. Архивариус несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций:

- отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела перед администрацией городского округа и в установленном порядке перед Управлением архивами Свердловской области.

6.4. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями в области архивного дела, разработанными Федеральным архивным агентством и Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации на основе годового плана работы, утвержденного главой городского округа по согласованию с Управлением архивами Свердловской области.

6.5. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления городского округа, муниципальными организациями, в том числе общественными организациями.

6.6. Обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими условиям постоянного (долговременного) хранения документов, содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание осуществляется администрацией городского округа за счет местного бюджета.

6.7. При смене архивариуса прием-передача дел и материалов производится комиссией, созданной распоряжением администрации городского округа, в состав которой входят представители администрации и Управления архивами Свердловской области.

Акт приема-передачи утверждается главой городского округа, и представляется в Управление архивами Свердловской области.

6.8. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется администрацией городского округа Верх-Нейвинский. Архивные фонды и архивные документы реорганизуемого архивного отдела передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы могут быть переданы на постоянное хранение в один из государственных архивов, подведомственных Управлению архивами Свердловской области, на основании договора между Управлением архивами и администрацией городского округа.