

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ НевельскОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА |
| от 29.01.2025 № 107 г.Невельск  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Невельского муниципального округа |

В целях приведения в соответствие нормативно-правовых актов администрации Невельского муниципального округа, в соответствии с решением Собрания Невельского городского округа от 26.11.2024г. № 44 «Об утверждении структуры администрации Невельского муниципального округа», распоряжением администрации Невельского городского округа от 05.12.2024г. № 440 «О структуре администрации Невельского муниципального округа, руководствуясь ст. ст. 49, 50 Устава Невельского муниципального округа Сахалинской области», администрация Невельского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Невельского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невельского городского округа от 10.03.2021 № 253 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Невельского городского округа».

3. Настоящее постановление разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского муниципального округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Манухина О.И., вице-мэра Невельского муниципального округа.

Исполняющий обязанности

мэра Невельского муниципального округа Н.В. Ронжина

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Невельского муниципального округа

от 29.01.2025 № 107

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации Невельского муниципального округа

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок работы и компетенцию архивного отдела администрации Невельского муниципального округа (далее по тексту – Отдел).

 1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Невельского муниципального округа, уполномоченным в решении комплекса вопросов по реализации политики в области архивного дела администрацией Невельского муниципального округа.

 1.3. Отдел не обладает правом юридического лица.

 1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется мэру Невельского муниципального округа и курирующему деятельность отдела вице-мэру Невельского муниципального округа.

 1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Сахалинской области и иными нормативно-правовыми актами Сахалинской области, нормативными документами в области архивного дела, Уставом Невельского муниципального округа Сахалинской области, правовыми актами Собрания Невельского муниципального округа, правовыми актами администрации Невельского муниципального округа, настоящим Положением.

 1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Невельского муниципального округа, иными органами местного самоуправления Невельского муниципального округа, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями всех форм собственности, расположенными на территории Невельского муниципального округа, архивными службами Сахалинской области, министерством культуры и архивного дела Сахалинской области.

 1.7. Отдел имеет печать, угловой штамп и штампы с обозначением наименования Отдела.

 1.8. Почтовый адрес Отдела: 694740, Сахалинская область, город Невельск, ул.Советская, д. 55.

 1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счёт средств местного бюджета Невельского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.10. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Сахалинской области (при реализации программ развития архивного дела, при передаче отдельных государственных полномочий), спонсорские и иные средства.

 1.11. В целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в деле формирования и содержания муниципального архива, обеспечения условий, отвечающих нормативным требованиям хранения документов, осуществляет оказание услуг и исполнение необходимых функций от лица администрации Невельского муниципального округа.

2.Структура и организационные основы деятельности

 2.1. Отдел формируется мэром Невельского муниципального округа в соответствии с федеральными законами, законами Сахалинской области, Уставом Невельского муниципального округа Сахалинской области и другими правовыми актами муниципального образования.

 2.2. Структура Отдела, его количественный состав формируется на основании утверждённого штатного расписания администрации Невельского муниципального округа.

2.2.1. В структуру отдела входят: начальник отдела; главный архивист, архивисты архивного отдела.

2.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, мэром Невельского муниципального округа на основании распоряжения администрации Невельского муниципального округа.

2.4.Начальник Отдела несёт ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, вносит предложения по организации работы отдела, изменению штата (структуры) отдела, осуществляет подбор кандидатур на замещение вакантных должностей работников отдела, распределяет должностные (функциональные) обязанности и зоны ответственности между работниками отдела, о поощрении сотрудников отдела, о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела, разрабатывает Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела.

2.5. На время отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников Отдела (без освобождения от основных обязанностей) на основании распоряжения администрации Невельского муниципального округа.

2.6. Сотрудник Отдела, исполняющий обязанности начальника Отдела в период его временного отсутствия, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.7. Главный архивист, архивисты отдела находятся в непосредственном подчинении начальника архивного отдела, осуществляют решение комплекса вопросов по своим направлениям деятельности на основании полномочий, определённых должностными инструкциями.

Назначаются на должность и освобождается от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, мэром Невельского муниципального округа на основании распоряжения администрации Невельского муниципального округа.

3. Основные задачи и функции отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению;

3.1.2. Формирование архивных фондов, комплектование архивного отдела документами органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казённые предприятия, и муниципальных учреждений, негосударственных организаций, граждан, в том числе документами поселений, имеющими историческое, социальное, экономическое, политическое, культурное значение для муниципального образования;

3.1.3. Информационное обеспечение федеральных, государственных учреждений и организаций, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов, организаций, учреждений, предприятий, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, обеспечение их законных интересов;

3.1.4. Организационно-методическое руководство в деятельности архивов организаций и постановкой делопроизводства в органах местного самоуправления, муниципальных организациях, содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных полномочий администрации Невельского муниципального округа в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

3.1.5. Осуществление мероприятий по совершенствованию работы отдела, архивов учреждений, организаций, их экспертных комиссий;

3.1.6. Осуществление контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Сахалинской области, правил и инструкций Федерального архивного агентства, рекомендаций министерства культуры и архивного дела в Сахалинской области в области архивного дела собственниками документов Архивного фонда.

3.1.7. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с полномочиями Отдела, определёнными административными регламентами.

3.2. При решении поставленных задач Отделом осуществляются следующие функции:

 3.2.1. По организации обеспечения сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

 - Отдел принимает меры по проведению комплекса мероприятий по организации необходимого материально-технического обеспечения, созданию нормативных условий хранения документов в помещениях Отдела, архивохранилищах для обеспечения их оптимального хранения путем создания и соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов с применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов, исключающих их хищение и утрату;

 - обеспечивает учет и контроль температурно-влажностного режима хранения документов;

 - организует работу по проведению обеспыливания стеллажей, коробок, связок документов для соблюдения санитарно-гигиенического режима;

 - для учета каждого поступления архивных документов, а также их количества и состава, состояния их описания ведет книгу учета поступлений документов на архивное хранение, как обязательного учетного документа;

 - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, регистрации количества ведет список фондов, для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их количественного состава, динамики изменений по каждой описи дел и архивному фонду в целом, составляет листы фондов, как обязательные учетные документы;

 - составляет карточки фондов, формирует, ведет дела фондов, составляет описи дел постоянного срока хранения, документов по личному составу, фотодокументов, документов личного происхождения, реестр описей, проводит проверки наличия и состояния архивных документов, вносит в них изменения для учета поступления и выбытия архивных документов;

 - в установленном порядке проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в отделе, задачей которой является выделение из состава фондов документов, не имеющих практической, исторической ценности;

 - создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам отдела с целью оперативного использования содержащейся в нем информации;

 - ведет суммарный учет архивных фондов и документов, для составления Паспорта архива после анализа данных за отчетный период, уточнения показателей по учетным документам, составляет пояснительную записку к Паспорту архива;

 - организует и контролирует работу по составлению Паспортов архивов организаций – источников комплектования отдела, составляет сводный отчет, направляет сведения о количестве, состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архива за текущий год в министерство культуры и архивного дела в Сахалинской области;

 - соблюдает нормативные требования по ведению учета документов (заполнение всего комплекта учетных документов);

 - осуществляет планирование основных направлений и результатов деятельности отдела, представляет сведения, отчеты о результатах деятельности Отдела за отчетный период;

- планирует свою деятельность и осуществляет все необходимые работы по проведению оцифровки документов (при наличии технических и кадровых возможностей), составляет перспективные, аналитические, сводные статистические отчеты о количестве использованных при проведении работ документов в соответствии с утвержденным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, необходимых для представления в министерство культуры и архивного дела Сахалинской области.

 3.2.2. По формированию архивных фондов, комплектованию Отдела, в том числе:

- ведет систематическую работу по уточнению Списка организаций, предприятий, учреждений – источников комплектования Отдела, по оформлению соглашений с негосударственными организациями, включенными в список источников комплектования отдела, федеральными организациями, действующими на территории Невельского муниципального округа, на основании типового соглашения по оказанию методической помощи. Разрабатывает Список, представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии министерства культуры и архивного дела Сахалинской области, на рассмотрение мэру Невельского муниципального округа для последующего утверждения постановлением администрации Невельского муниципального округа. В соответствии со Списком, постановлением администрации Невельского муниципального округа утверждается График приема-передачи документов на архивное хранение, описей, номенклатур дел, в соответствии с которым отдел осуществляет отбор документов для приема на хранение;

- проводит проверку технического, физического и санитарно-гигиенического, физико-химического состояния документов, подлежащих приему на постоянное, временное хранение, экспертизу ценности документов, поступающих на хранение от источников комплектования, ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, в неупорядоченном состоянии (бесхозно-брошенных документов);

- согласовывает положения о действующих экспертных комиссиях источников комплектования отдела, акты о выделении к уничтожению документов по истечению сроков временного хранения, не подлежащих хранению, описи документов постоянного хранения, документов по личному составу и долговременного сроков хранения, описи фотодокументов, номенклатуры дел источников комплектования отдела, ликвидированных организаций и предприятий, в том числе в результате банкротства;

- организует комплекс мероприятий по приему на хранение документов постоянного, долговременного хранения и документов по личному составу от источников комплектования, негосударственных организаций, граждан по договору, ликвидированных организаций, предприятий, в том числе в результате банкротства, в неупорядоченном состоянии (бесхозно-брошенных документов) по поступающей в Отдел информации, обеспечивает их сохранность и использование в социально-правовых целях;

- проводит работу по розыску архивов ликвидированных предприятий, организаций, ранее осуществлявших свою деятельность на территории Невельского муниципального округа, в последствии прекративших свою деятельность и не передавших документы на хранение в Отдел;

- формирует дела из россыпи управленческой документации бесхозно-брошенных документов, документов по личному составу, систематизирует листы, заголовки дел, составляет исторические справки, редактирует и унифицирует заголовки дел, составляет внутренние описи дел, систематизирует документы в пределах фонда организации, предприятия.

3.2.3. По информационному обеспечению:

- Отдел осуществляет информационное обеспечение федеральных, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан путем направления им информационных писем или иных информационных документов, справок, копий, необходимых им для осуществления своих полномочий, прав, интересов;

- Отдел предоставляет информацию о составе и содержании документов, находящихся на хранении;

- с целью научного, исторического и практического использования документов, в целях получения информации, в установленном порядке представляет документы Архивного фонда учреждениям, гражданам для исследовательской работы;

- организует исполнение запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, событию, факту, библиографических запросов, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц, генеалогических запросов - о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух и более лиц, истории семьи, рода;

- для осуществления культурно-просветительских, социально-экономических целей Отдел использует документы Архивного фонда на выставках, в периодической печати;

- для обеспечения гласности и информирования граждан, представителей организаций, учреждений различных форм собственности по вопросам архивного законодательства в рамках деятельности Отдела, Отдел осуществляет: личный прием, подготовку ответов на обращения, жалобы, предложения, размещение информации в помещении Отдела, на официальном Интернет-сайте администрации Невельского муниципального округа, размещение публикаций в средствах массовой информации.

3.2.4. По осуществлению организационно-методического руководства и постановкой делопроизводства в органах местного самоуправления, муниципальных организациях, содействия организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных полномочий администрации Невельского муниципального округа в хранении, комплектовании и использовании их архивов:

- изучает и обобщает практику деятельности архивов источников комплектования, организаций, предприятий и организации документов в делопроизводстве учреждений, распространяет их положительный опыт, проводит индивидуальную учебу, дает консультации по вопросам организации работы архивов, экспертных комиссий;

- оказывает практическую и методическую помощь в разработке, оформлении положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, в составлении номенклатур дел, описей дел, осуществляет их дальнейшее согласование.

3.2.5. По осуществлению контроля за соблюдением и исполнением законодательства в области архивного дела:

- обеспечивает в пределах своей компетенции режим защиты информации, составляющей конфиденциальные, персональные сведения;

- осуществляет контроль за работой архивов организаций, предприятий - источников комплектования архивного отдела, за организацией документов в делопроизводстве источников комплектования путем проведения проверок по ведению в установленном порядке учета документов, хранящихся в источниках комплектования и других организациях на территории муниципального образования;

- Отдел предоставляет в установленном порядке учетные, аналитические данные, отчеты, информацию по вопросам деятельности отдела в министерство культуры и архивного дела Сахалинской области, администрацию Невельского муниципального округа;

- осуществляет контроль за соблюдением юридическими, физическими и должностными лицами архивного законодательства, осуществляет разработку и внесение предложений мэру Невельского муниципального округа о привлечении виновных в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

- разрабатывает проекты правовых актов по вопросам управления архивным делом, необходимые для осуществления комплектования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда;

- осуществляет контроль за сохранностью выданных архивных документов судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам, соблюдением сроков их возврата.

3.2.6. По проведению мероприятий по совершенствованию работы отдела, архивов учреждений, организаций, их экспертных комиссий:

- осуществляет мероприятия по созданию информационного массива о составе и содержании документов, состоянии их сохранности и научно-справочного аппарата на уровне фонда, описи, единицы хранения и документа для информационного обеспечения функций учета, ведения научно-справочного аппарата архива, по контролю за хранением документов, их физическим состоянием в автоматизированном режиме;

 - проводит работу по обеспечению внедрения программного комплекса «Архивный фонд» для создания информационно-поисковой системы по автоматическому формированию паспорта архива отдела, архивной описи, перечней фондов, описей, единиц хранения, исходного текста путеводителя по фондам архива отдела, ряда сводных статистических отчетов;

 - проводит работу по усовершенствованию научно-справочного аппарата к документам, описей управленческой документации, документов по личному составу, документов личного происхождения путем проведения анализа, редактирования заголовков, дополнения недостающих элементов описания, унификации понятий, терминов;

- осуществляет все необходимые работы по оцифровке архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе, учитывая их значимость в жизни общества, граждан, исторической ценности, устанавливает очередность проведения работ, поиск и использование архивных документов с учетом соблюдения установленных нормативных требований при проведении работы по их оцифровке (при наличии технических и кадровых возможностей архивного отдела);

- принимает участие в работе экспертных комиссий структурных подразделений администрации Невельского муниципального округа, организаций, учреждений, расположенных на территории Невельского муниципального округа, независимо от их форм собственности;

- вносит на рассмотрение мэра Невельского муниципального округа предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, совершенствованию ведомственного хранения архивных документов архивов учреждений, организаций, работы их экспертных комиссий;

- разрабатывает методические материалы, рекомендации, наглядные материалы по вопросам совершенствования ведомственного хранения архивных документов архивов учреждений, организаций, работы их экспертных комиссий.

4. Состав документов

 4.1. В состав архивного фонда Отдела входят документы постоянного срока хранения федеральных, государственных органов, органов местного самоуправления, администраций сел, поселений, структурных подразделений администрации Невельского муниципального округа, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, включая казённые, предприятий, организаций – источников комплектования Отдела и документы по личному составу ликвидированных предприятий и организаций района.

 4.2. Документы физических и юридических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей города и Невельского муниципального округа.

 4.3. Фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее города и Невельского муниципального округа.

 4.4. Печатные иллюстрированные и другие материалы, дополняющие фонды архивного отдела.

 4.5. Учётные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе отдела.

5. Права отдела

 Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Невельского муниципального округа, учреждений, предприятий, организаций, а также от общественных организаций и иных некоммерческих организаций, в архивных учреждениях Сахалинской области информацию и другие материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

 5.2. Разрабатывать и выносить на рассмотрение представительного органа местного самоуправления Невельский муниципального округа, в установленном порядке, проекты Решений Собрания Невельского муниципального округа, готовить проекты постановлений и распоряжений администрации Невельского муниципального округа в пределах компетенции отдела.

 5.3. Вносить на рассмотрение мэра Невельского муниципального округа предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию ведомственного хранения архивных документов, по решению вопросов, отнесённых к деятельности Отдела.

 5.4. Разрабатывать методические материалы, рекомендации, наглядные материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

 5.5. Проверять исполнение структурными подразделениями администрации Невельского муниципального округа, организациями, учреждениями, расположенными на территории Невельского муниципального округа, независимо от их форм собственности, требований архивного законодательства, в том числе запрашивать и получать необходимую информацию и информировать их руководителей о состоянии организации документов в делопроизводстве, состоянии документов, находящихся на хранении.

 5.6. Давать в пределах своей компетенции структурным подразделениям администрации Невельского муниципального округа, организациям, учреждениям, расположенным на территории Невельского муниципального округа, независимо от их форм собственности, обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе по вопросам архивного дела и организации делопроизводства.

 5.7. Созывать в установленном порядке совещания, организовывать семинары, «круглые столы» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений администрации Невельского муниципального округа.

 5.8. Представлять в пределах компетенции Отдела интересы администрации Невельского муниципального округа в органах государственной власти, местного самоуправления и иных организациях, ведомствах и учреждениях.

 5.9. Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации, размещать сообщения и другой информационный материал, касающийся деятельности Отдела, по согласованию с курирующим деятельность отдела вице-мэром Невельского муниципального округа.

 5.10. С целью получения объективной и достоверной информации в установленном порядке работники Отдела имеют право принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проверках проводимых администрацией муниципального образования, и её структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий структурных подразделений администрации Невельского муниципального округа, организаций, учреждений, расположенных на территории Невельского муниципального округа, независимо от их форм собственности.

 5.11. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий юридических лиц для участия в решении вопросов сохранности документов, образовавшихся в процессе их деятельности.

5.12. Запрашивать в структурных подразделениях администрации Невельского муниципального округа, от руководителей учреждений, организаций, предприятий и общественных объединений всех форм собственности, представление информации, материалов, документов, их копий, необходимых при рассмотрении поступивших запросов, обращений граждан и для подготовки ответов на них, для исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.;

 5.13. Направлять в соответствующие структурные подразделения администрации, предприятия, организации, учреждения обращения граждан, юридических и физических лиц, относящиеся к их компетенции. В необходимых случаях запрашивать информацию о принятых по ним мерах.

5.14. Заключать договоры о сотрудничестве администрации Невельского муниципального округа с организациями федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и частной собственности в вопросах, относящихся к компетенции архивного отдела, о приеме документов на хранение в архивный отдел от ликвидированных предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений всех форм собственности, граждан по доверенности администрации Невельского муниципального округа;

5.15. Представлять без доверенности интересы архивного отдела по всем вопросам его деятельности в организациях, учреждениях, предприятиях и общественных объединениях всех форм собственности;

5.16. Осуществлять реализацию иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в пределах полномочий, установленных настоящим Положением.

5.17. Предоставленные Отделу права реализуются начальником Отдела в полном объёме, специалистами Отдела – в соответствии с должностными обязанностями и предоставленными им полномочиями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины несёт начальник Отдела.

6.2. Работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, несут персональную ответственность за несвоевременное, некачественное выполнение возложенных на них задач, определённых должностными инструкциями, неполноту и недостоверность предоставляемой оперативной и статистической отчётности, сведений и информации, нарушение трудовой дисциплины, а также несоблюдение требований настоящего Положения в порядке, определённом Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Контроль и проверка деятельности отдела

7.1. Вопросы контроля и проверки деятельности Отдела относятся к компетенции мэра Невельского муниципального округа и курирующего деятельность отдела вице-мэра Невельского муниципального округа.

8. Реорганизация и ликвидация отдела

8.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносит начальник Отдела по согласованию с курирующим деятельность отдела вице-мэром Невельского муниципального округа, которые утверждаются постановлением администрации Невельского муниципального округа.

8.2. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), ликвидация Отдела может быть осуществлена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.