

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

от 10.06.2024 № 336

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе управления правовой, кадровой и архивной работы Аппарата
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел управления правовой, кадровой и архивной работы Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел) создан с целью обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», их структурных подразделений, деятельности организаций, находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование), а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

1.2. Отдел осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и находящихся на территории муниципального образования.

1.3. Отдел является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) не наделенным правами юридического лица, подчиняется Главе муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования), действует на основании Положения. Куратором по вопросам текущей деятельности Отдела, осуществляющим оперативное руководство, оперативный контроль и т.д., является руководитель Аппарата Администрации. Методическое руководство деятельностью Отдела, а также текущий контроль и координацию деятельности Отдела в области архивного дела, осуществляет Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет по делам архивов).

1.4. Полное наименование Отдела – архивный отдел управления правовой, кадровой и архивной работы Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», сокращенное – архивный отдел Администрации Глазовского района.

1.5. Отдел имеет свою печать с изображением герба Удмуртской Республики и соответствующим наименованием Отдела на русском и удмуртском языках в установлен-

ном порядке. Отдел имеет штампы со своим наименованием, а также бланк с изображением герба муниципального образования и наименованием Отдела.

1.6. С целью оптимизации административной процедуры по исполнению запросов социально-правового характера юридических и физических лиц Отделу переданы полномочия по подписанию архивных справок, архивных копий, архивных выписок.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными и методическими документами Росархива и Комитета по делам архивов, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования, а также настоящим Положением.

1.8. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации с учетом рекомендаций Комитета по делам архивов.

Изменения и дополнения в Положение об Отделе вносятся по согласованию с Комитетом по делам архивов.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

1.10. Реализация Отделом отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела осуществляется за счет субвенций, выделяемых в порядке, установленном законодательством Удмуртской Республики.

1.11. В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Отдел, как структурное подразделение Администрации, не вправе осуществлять приносящую доход деятельность.

1.12. Местонахождение и почтовый адрес Отдела: 427621, г. Глазов, ул. Кирова, д.10а.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Управление архивным делом на территории муниципального образования.

2.2. Организация комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.

2.3. Осуществление государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.

2.4. Осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, переданных муниципальному образованию.

2.5. Организация исполнения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования в области архивного дела.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. В пределах своей компетенции разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования в области архивного дела.

3.2. Организует исполнение и контроль за исполнением муниципальных нормативно-правовых актов в области архивного дела.

3.3. Участвует в разработке и реализации нормативно-правовых актов стратегического планирования социально-экономического развития в области архивного дела на территории муниципального образования.

3.4. Составляет перспективные и текущие планы деятельности Отдела и отчеты об их исполнении.

3.5. Анализирует состояние развития архивного дела на территории муниципального образования, осуществляет подготовку соответствующих отчетов.

3.6. Разрабатывает, представляет на согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета по делам архивов и утверждение Администрации списки учреждений, предприятий и организаций – источников комплектования Отдела, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в Отдел. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков; составляет списки организаций и граждан - возможных источников комплектования Отдела.

3.7. Взаимодействует с организациями в области документационного обеспечения управления и архивного дела в организациях, предприятиях находящихся на территории муниципального образования, включая:

3.7.1. проведение обследования состояния документационного обеспечения управления, и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и возможных источниках комплектования Отдела, в том числе особо ценных и уникальных документов;

3.7.2. ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования Отдела, находящихся на территории муниципального образования.

3.7.3. представление на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций - источников комплектования Отдела. Представление на ЦЭК Администрации описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования Отдела;

3.7.4. оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами в организациях Глазовского района.

3.8. По результатам обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в архивах организаций на территории муниципального образования, в том числе особо ценных документов и уникальных документов, а также иных архивных документов в установленном порядке; направляет предложения и дает рекомендации об устранении выявленных недостатков.

3.9. Осуществляет прием документов организаций - источников комплектования на постоянное хранение в Отдел.

3.10. Осуществляет хранение и учет архивных документов организаций - источников комплектования и иных архивных документов, поступивших в Отдел на законных основаниях.

3.11. Ведет учетные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами в области архивного дела, действующими Правилами, иными нормативными актами и методическими документами; представляет в Комитет по делам архивов по установленным формам сведения о хранящихся в Отделе архивных фондах и документах.

3.12. Передает документы собственности Удмуртской Республики по истечении установленных сроков в государственный архив Удмуртской Республики.

3.13. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности, в том числе проводит мероприятия по физико-химической и технической обработке архивных документов.

3.14. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов и переработку описей фондов, находящихся на хранении в Отделе.

3.15. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в Отделе, автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, архивные справочники о составе и содержании архивных документов с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.16. Информировывает органы государственной власти и местного самоуправления, иные организации о составе и содержании документов, находящихся на хранении в Отделе, по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

3.17. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке предоставляет документы, находящиеся на хранении в Отделе органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет тематические и социально-правовые запросы организаций и граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов; рассматривает заявления, предложения и жалобы, ведёт прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.18. Предоставляет государственные (в части переданных отдельных полномочий) и муниципальные услуги в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами.

3.19. Заключает от имени Администрации на основании соответствующей доверенности договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

3.20. Реализует в установленном порядке отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела, которыми орган местного самоуправления наделен законом Удмуртской Республики.

3.21. Проводит мероприятия по усилению безопасности архивных фондов, их антитеррористической защищенности, технической укреплённости и пожарной безопасности выделенных Отделу помещений, предотвращению случаев хищения архивных документов.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

В пределах своей компетенции Отдел вправе:

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

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации и Комитета по делам архивов предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, находящихся на хранении в Отделе, совершенствованию работы архивов и служб документационного обеспечения управления организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов развития архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты муниципальных нормативно-правовых актов.

4.3. Принимать участие в работе Центральной экспертной комиссии, иных совещательных органов, создаваемых Администрацией.

4.4. Запрашивать и получать от организаций любых организационно-правовых форм собственности, необходимую информацию для исполнения служебных обязанностей, в т.ч. для осуществления государственных полномочий Удмуртской Республики.

4.5. Посещать организации и получать необходимую для работы информацию в рамках осуществления взаимодействия и оказания методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4.6. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. Давать в пределах своих полномочий учреждениям, организациям – источникам комплектования рекомендации по устранению недостатков в обеспечении сохранности архивных документов и состояния делопроизводства.

4.8. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций на территории муниципального образования для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.9. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями; организовывать и проводить семинары, конференции и совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.10. Заключать от имени Администрации договоры и соглашения в пределах своих полномочий.

4.11. Получать методической помощи от Комитета по делам архивов, Государственного казенного учреждения Удмуртской Республики «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» и его филиалов по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, в виде методической литературы, учеб, стажировок.

4.12. Пользоваться муниципальными информационными ресурсами и базами данных, справочно-информационными базами Администрации.

4.13. Реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел обязан:

5.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления, в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, находящихся на хранении в Отделе.

5.2. Выполнять установленные требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, в соответствии с законодательством разрабатывать и осуществлять мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда работников Отдела.

5.3. В установленные сроки представлять отчеты о результатах своей деятельности Главе муниципального образования, в Администрацию и Комитет по делам архивов.

5.4. В пределах своих полномочий исполнять обязанности, предписанные частью 2 статьи 5 Закона Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела».

5.5. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

6.2. Структура, штатная численность, номенклатура должностей муниципальных служащих Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным распоряжением Администрации. Изменение штатной численности Отдела, касающиеся муниципальных служащих, непосредственно обеспечивающих осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, осуществляется по согласованию с Комитетом по делам архивов, кандидатуры назначаемых муниципальных служащих, ответственных за осуществление государственных полномочий, представляются в Комитет по делам архивов.

6.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации по согласованию с Комитетом по делам архивов.

6.4. При смене начальника Отдела прием-передача хранящихся архивных фондов и архивных документов, учетных документов, средств материально-технического оснащения производится специально созданной комиссией, в состав которой могут включаться представители Комитета по делам архивов (по согласованию). Акт приема-передачи утверждается Главой муниципального образования. Один экземпляр акта для сведения представляется в Комитет по делам архивов.

6.5. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации.

6.6. Оплата труда сотрудников Отдела осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы района и лиц, обслуживающих деятельность органов местного самоуправления муниципального образования, утвержденными Главой муниципального образования.

6.7. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства о муниципальной службе и трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

6.8. Должностные права, обязанности, порядок назначения и освобождения от должности, права, ответственность, служебные взаимоотношения, связи по должности и квалификационные требования работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными распоряжением Администрации.

6.9. Обеспечение помещениями, отвечающими требованиям длительного хранения документов, их оплату, техническое оснащение, оборудование, охрану, обеспечение транспортом, создание других, необходимых для комплектования, хранения и учета, использования архивных документов осуществляет Администрация.

6.10. Начальник Отдела:

1) организует деятельность Отдела, в порядке определенном Уставом и настоящим Положением, а также несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций;

2) в пределах своей компетенции без доверенности действует от имени Отдела, представляет его интересы;

3) по доверенности действует от имени Администрации, представляет интересы Администрации в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью.

6.11. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в области архивного дела, на основе муниципальных программ и планов работы, утвержденных Главой муниципального образования с учетом рекомендаций Комитета по делам архивов.

6.12. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования по согласованию с Комитетом по делам архивов. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся на хранении в ликвидируемом или реорганизуемом Отделе по акту передаются правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника вопрос о месте дальнейшего хранения архивных фондов и архивных документов решается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

6.13. Возложение на Отдел функций, не установленных настоящим Положением, не допускается.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ ОТДЕЛА

7.1. При выполнении своих задач и функций Отдел в установленном порядке взаимодействует с Комитетом по делам архивов, Государственным казенным учреждением «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» и его филиалами, муниципальными архивами Удмуртской Республики, со структурными подразделениями органов местного самоуправления муниципального образования, юридическими и физическими лицами, Удмуртским республиканским отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В рамках предоставления муниципальных и переданных государственных услуг взаимодействует с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

7.3. Взаимодействует с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике по обмену электронными документами в части получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий о стаже и заработной плате застрахованных лиц и иных юридически значимых документов в целях пенсионного обеспечения граждан осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике и Администрацией.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность за:

8.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел функций, нарушение требований законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, в том числе в части предоставления муниципальных и государственных услуг, и настоящего Положения;

8.2. неэффективное использование и необеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом, ухудшение его технического состояния (за исключением нормативного износа имущества в процессе эксплуатации);

8.3. нецелевое использование имущества, закрепленного за Отделом.

8.4. несоблюдение требований правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления, в т.ч. за сохранность архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в том числе при реорганизации или ликвидации Отдела;

8.5. невыполнение требований охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников Отдела;

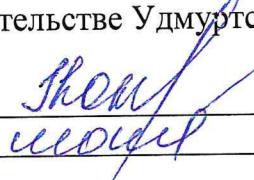
8.6. недостоверность сведений, представляемых о результатах своей деятельности в Администрацию и Комитет по делам архивов;

8.7. необеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений;

8.8. нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением функций.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

 М.А. Кондратьева
«07» _____ 2024 г.