УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации района

от 20.02.2020 № 245

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе

администрации Череповецкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации Череповецкого муниципального района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Череповецкого муниципального района (далее – администрации района) без права юридического лица, органом управления архивным делом в Череповецком муниципальном районе, выполняет функции муниципального архива.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19
«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, организациях Российской академии наук», законом Вологодской области от 24 апреля 1997 года № 160-ОЗ
«Об архивном деле в Вологодской области», законом Вологодской области от 28 апреля 2006 года № 1443-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела», иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, Уставом района, муниципальными правовыми актами Череповецкого муниципального района, настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется руководителю администрации района, деятельность Отдела координирует заместитель руководителя администрации района.

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него функции
во взаимодействии со структурными подразделениями и органами администрации района, органами государственной исполнительной власти, органами местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав района, иными организациями.

1.5. Отдел имеет печать с надписью по внешней окружности «Вологодская область. Администрация Череповецкого муниципального района» и надписью в центре «Архивный отдел» для заверения архивных справок, копий и выписок из документов, а также угловой штамп и бланк
с указанием своего наименования и адреса.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности находящихся на хранении
в муниципальном архиве документов.

2.2. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое
или культурное значение.

2.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления района и сельских поселений, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

2.4. Управление архивным делом на территории района в целях обеспечения сохранности информационных ресурсов района и доступа
к ним.

2.5. Формирование единых принципов организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.

2.6. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация архивного делопроизводства
в организациях – источниках комплектования архива.

2.7. Содействие организациям других форм собственности
в сохранении, комплектовании и использовании их архивных фондов.

2.8. Осуществление отдельных государственных полномочий, переданных администрации района в соответствии с законом Вологодской области от 28 апреля 2006 года № 1443-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела».

2.9. Оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной форме по вопросам, относящимся
к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По обеспечению сохранности документов, находящихся
на хранении в муниципальном архиве:

3.1.1. Осуществляет хранение документов, составляющих часть Архивного Фонда Российской Федерации, а именно:

* архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Вологодской области, в том числе образовавшихся
в деятельности органов местного самоуправления района с момента их образования, деятельности муниципальных организаций, а также организаций, находящихся в совместном ведении района и Вологодской области;
* архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Вологодской области, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления района по реализации отдельных государственных полномочий администрации района, которыми она наделена;
* архивных фондов и архивных документов юридических
и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;
* документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории района;
* печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;
* учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

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

3.1.3. Осуществляет мониторинг состояния сохранности архивных документов, находящихся в организациях – источниках комплектования архива.

3.1.4. Совершенствует научно-справочный аппарат к документам муниципального архива с целью оперативного использования содержащейся в нем информации.

3.1.5. Оформляет учетные документы к архивным фондам организаций, хранящихся в муниципальном архиве.

3.1.6. Проводит проверку наличия и состояния дел, хранящихся
в муниципальном архиве.

3.2. По комплектованию муниципального архива документами:

3.2.1. Составляет список организаций – источников комплектования архива, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации
и другие архивные документы в муниципальный архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

3.2.2. Организует проведение экспертизы научной и практической ценности документов, отбор их на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.2.3. В соответствии с утвержденным планом работы, принимает
на хранение документы постоянного срока хранения организаций – источников комплектования архива, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.4. Принимает на хранение документы по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архива.

3.3. По взаимодействию с организациями, расположенными
на территории района:

3.3.1. Осуществляет организационно-методическое руководство
и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе организацию архивного делопроизводства организаций – источников комплектования архива.

3.3.2. Составляет договоры с организациями источниками – комплектования архива государственной и частной форм собственности
по обеспечению сохранности, учету, хранению, комплектованию
и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации,
а также документов по личному составу.

3.3.3. Составляет договоры с ликвидационными комиссиями муниципальных организаций, не являющимися источниками комплектования архива, о приеме документов по личному составу на хранение
в муниципальный архив.

3.3.4. Ведет в установленном порядке пофондовый и статистический учет документов организаций – источников комплектования архива.

3.3.5. Организует работу экспертной комиссии администрации Череповецкого муниципального района, оформляет протоколы заседаний.

3.3.6. Рассматривает положения об архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству организаций – источников комплектования архива.

3.3.7. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры и туризма Вологодской области описи дел постоянного хранения и по личному составу, поступившие от организаций – источников комплектования архива.

3.3.8. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архива, документы которых подлежат приему в муниципальный архив.

3.3.9. Проводит обследования обеспечения сохранности документов, ведения делопроизводства и архива в организациях – источниках комплектования архива.

3.3.10. Оказывает консультационную и методическую помощь организациям, расположенным на территории района по вопросам организации документационного обеспечения деятельности, в том числе
по вопросам разработки и применения номенклатуры дел текущего делопроизводства.

3.3.11. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов
и организации архивного делопроизводства муниципальных организаций, распространяет их положительный опыт.

3.3.12. Проводит мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов организаций, внедрению единой системы делопроизводства
и унифицированных систем документации.

3.3.13. Организует проведение совещаний, семинаров, консультаций
и инструктажей по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации архивного делопроизводства, а также деятельности экспертных комиссий организаций – источников комплектования архива.

3.3.14. Информирует руководителя администрации района
и заместителя руководителя администрации района о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в муниципальных организациях, других нарушениях законодательства об архивном деле.

3.4. По использованию документов, хранящихся в муниципальном архиве:

3.4.1. Информирует органы местного самоуправления района, иные организации о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике.

3.4.2. Исполняет тематические и социально-правовые запросы, поступающие от государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

3.4.3. Предоставляет муниципальную услугу по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся
в муниципальном архиве.

3.4.4. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся
к компетенции Отдела.

3.4.5. Организует работу пользователей архивных документов
в читальном зале Отдела, обеспечивает своевременную выдачу дел с целью их научного и практического использования.

3.4.6. Использует документы муниципального архива в культурно-просветительных целях на выставках и в периодической печати.

3.5. Внедряет в практику работы Отдела нормативно-методические документы по архивному делу и архивному делопроизводству, современные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3.6. Ведет заполнение федеральной базы данных «Архивный фонд», обеспечивает своевременное предоставление учетных данных в Департамент культуры и туризма Вологодской области.

3.7. Подготавливает проекты постановлений и распоряжений администрации района по вопросам, относящимся к ведению Отдела.

3.8. Осуществляет переданные отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Вологодской области и находящихся на территории Череповецкого муниципального района.

3.9. Осуществляет взаимодействие с другими архивными органами Вологодской области, участвует в мероприятиях, проводимых Департаментом культуры и туризма Вологодской области.

3.11. Выполняет мероприятия по предупреждению и противодействию коррупции.

3.12. Осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. Полномочия Отдела

В целях реализации возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации района предложения
по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке
и рассмотрении органами местного самоуправления района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты правовых документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования архива необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.4. Запрашивать необходимые сведения, материалы, документы
по вопросам компетенции отдела от руководителей структурных подразделений и органов администрации района.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках
и мероприятиях, проводимых администрацией района и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.7. Проверять исполнение организациями, расположенными
на территории района, независимо от их ведомственной подчиненности
и форм собственности, требований архивного законодательства.

4.8. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов
в делопроизводстве.

4.9. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности
за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

4.10. Заключать договоры с организациями, состоящими в списке источников комплектования архива, государственной и негосударственной форм собственности по обеспечению сохранности, учету, хранению, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся
в процессе деятельности вышеуказанных организаций.

4.11. Заключать договоры с ликвидационными комиссиями муниципальных организаций, не являющимися источниками комплектования архива, о приеме документов по личному составу на хранение
в муниципальный архив.

4.12. Разрабатывать методические материалы и рекомендации
по вопросам компетенции Отдела.

4.13. Проводить совещания, семинары, конференции, «круглые столы» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.14. Организовывать проведение выставок, конкурсов по вопросам компетенции Отдела.

4.15. Составлять административные протоколы по правонарушениям
в области архивного дела в соответствии с законом Вологодской области
от 8 декабря 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области».

4.16. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается
на должность и освобождается от должности руководителем администрации района. Должностная инструкция начальника отдела утверждается постановлением администрации района.

5.2. Структура, штатная численность сотрудников Отдела утверждается постановлением администрации района.

5.3. Полномочия начальника Отдела:

* руководит деятельностью Отдела;
* является руководителем муниципального архива;
* планирует работу Отдела, организует и контролирует работу сотрудников Отдела;
* обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел; несет персональную ответственность за их выполнение;
* устанавливает функциональные обязанности сотрудников Отдела
и разрабатывает должностные инструкции;
* осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;
* ведет прием граждан по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;
* подписывает архивные справки, архивные выписки, архивные копии, акты приема-передачи документов, договоры с организациями
в области архивного дела и другие документы, изданные в Отделе;
* представляет Отдел в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим
в компетенцию Отдела;
* осуществляет согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* выносит на рассмотрение руководителя администрации района, должностных лиц администрации района проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* запрашивает и получает от органов, структурных подразделений администрации района документы, справки, расчеты и иную информацию
в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач;
* несет ответственность за соблюдение действующего законодательства и выполнение заданий сотрудниками Отдела в целом;
* обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

5.4. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности руководителем администрации района.

5.5. Квалификационные требования, права, обязанности
и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми заместителем руководителя администрации района. Возложение на работников Отдела обязанностей, не связанных
с компетенцией Отдела, не допускается.

5.6. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности выполняет главный специалист архивного отдела на основании распоряжения администрации района.

5.7. При смене начальника Отдела прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации района. Акт приема-передачи утверждается руководителем администрации района.

5.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета района, областного бюджета в виде субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий
в сфере архивного дела.

5.9. Администрация района обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

5.10. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.11. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется
в установленном законом порядке.

5.12. Архивные документы при ликвидации Отдела передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника вопрос о месте дальнейшего хранения архивных фондов и архивных документов решается
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
и Вологодской области.