



Архив

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГАГАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03 января 2025 № 16-р

Об утверждении положения об архивном
отделе Администрации муниципального
образования «Гагаринский
муниципальный округ» Смоленской
области и должностных инструкций его
сотрудников

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и областным законом от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области»:

1. Утвердить положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области. (Приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции:

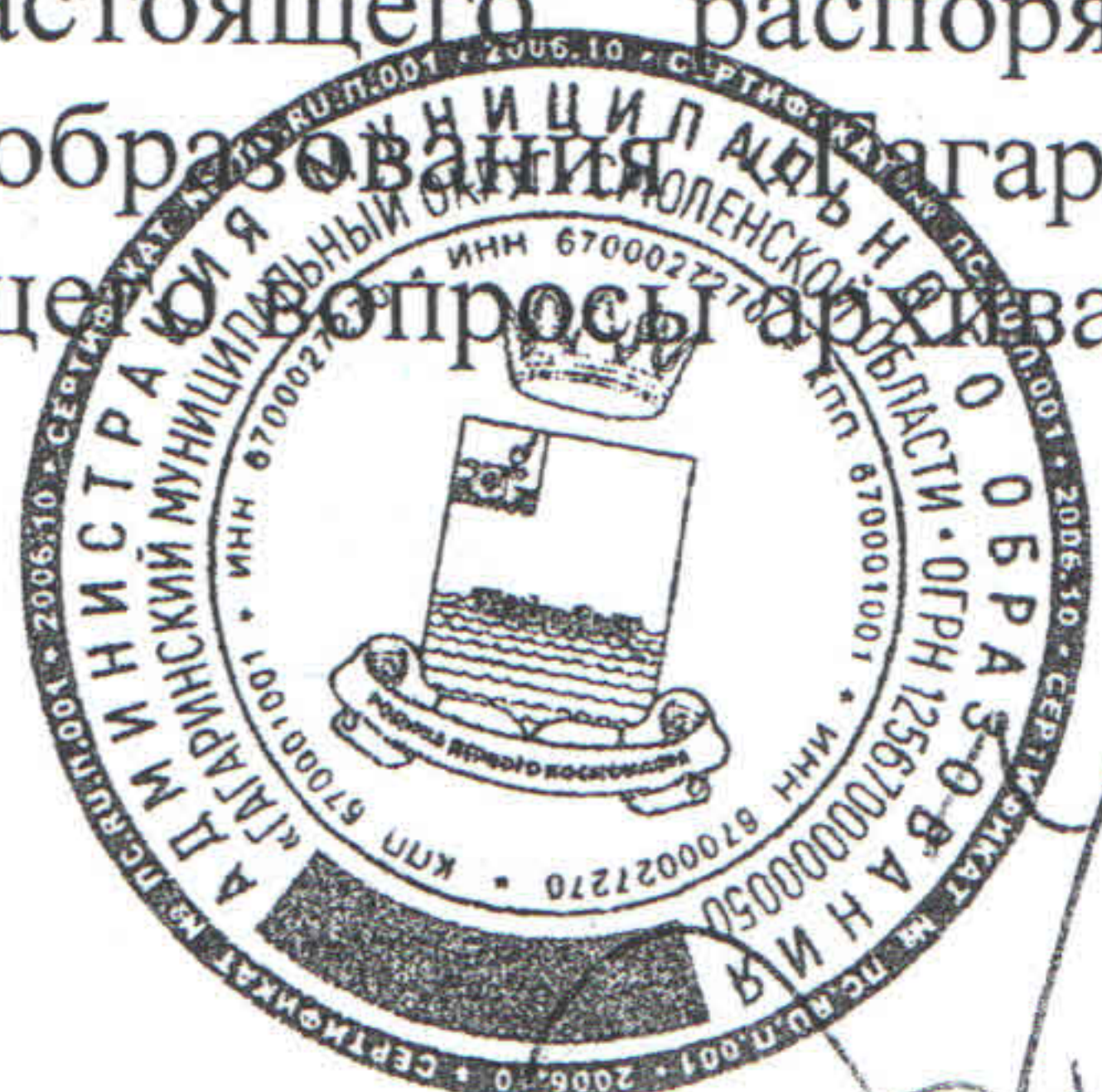
2.1 Начальника архивного отдела Администрации муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области. (Приложение № 2).

2.2 Специалиста первой категории архивного отдела Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области. (Приложение № 3).

2.3 Менеджера архивного отдела Администрации муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области. (Приложения № 4).

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области, курирующего вопросы архива.

Глава муниципального образования
«Гагаринский муниципальный округ»
Смоленской области



В. В. Грунин

Приложение № 1
к распоряжению
Администрации
муниципального образования
«Гагаринский муниципальный округ»
Смоленской области
от 03.01.2025 № 16-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе Администрации муниципального образования
«Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области (далее по тексту - Администрация) в соответствии с гл.3ст.13 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п.26, ст. 7 Устава муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области образует в своем составе архивный отдел (далее по тексту - Отдел), который выполняет функции муниципального архива. Отдел является структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, имеет печать с изображением герба муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области и своим наименованием, бланки со своим наименованием, необходимые штампы.

1.2. Архивный отдел реорганизуется или ликвидируется постановлением Администрации в установленном законом порядке. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются учреждению-правопреемнику. При ликвидации отдела или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Смоленской области.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю Главы муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии со структурой Администрации муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами, Уставом Смоленской области, областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Смоленской области, иными областными нормативными правовыми актами, Уставом муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления,

нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, Министерства культуры и туризма Смоленской области (далее по тексту – Министерство) и настоящим Положением.

1.5. Положение об архивном отделе утверждается распоряжением Администрации. Положение определяет организационно-правовой статус архивного отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

Дополнительными источниками финансирования отдела могут быть:

-внебюджетные средства, перечисляемые на расчетный счет бухгалтерии Администрации.

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

1.8. Отдел в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, действующими на территории муниципального образования.

1.9. Отдел обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

II Задачи и функции Отдела

Основными задачами и функциями Отдела являются:

2.1. Формирование и содержание муниципального архива в муниципальном образовании «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области, в том числе:

2.1.2. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:

- хранение и учет документов, принятых в Отдел;
- представление в установленном порядке учетных данных в Министерство;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- подготовка, представление Администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе;

2.1.3. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Смоленской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента

их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а так же находящихся в совместном ведении муниципального образования и Смоленской области;

- архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Смоленской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения;

- документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области;

- печатных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.1.4 Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в том числе:

- составление и периодическое уточнение списка организаций-источников комплектования Отдела, которые утверждаются Администрацией муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области и согласовываются Министерством, систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения для комплектования Отдела;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе;

- контроль за проведением экспертизы ценности документов в организациях-источниках комплектования отдела.

2.1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, их структурных подразделений, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования Отдела;

- рассмотрение и согласование положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;

- методическая помощь в составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу от организаций-источников комплектования, представление их на утверждение ЭПК Министерства;

- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

2.1.6. Информационное обеспечение органов управления муниципального образования, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе: оказание муниципальных услуг в сфере архивного дела, в том числе и в электронном виде.

- оказание муниципальных услуг в сфере архивного дела, в том числе и в электронном виде;

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области о составе и содержании документов Отдела, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- организация работы пользователей с документами, изготовление копий по их запросам;

- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, в том числе в электронном виде;

- рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

III Права, предоставленные Отделу

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

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

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты постановлений и распоряжений.

3.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их подчиненности и форм собственности, необходимые сведения о

работе и состоянии архивов организаций, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

3.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и её структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений.

3.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для решения вопросов обеспечения сохранности документов.

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

IV Организация деятельности Отдела

4.1. Численность и номенклатура должностей работников Отдела определяется штатным расписанием и утверждается распоряжением Администрации.

4.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации. Начальник Отдела замещает высшую муниципальную должность муниципальной службы Смоленской области категории «В», должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование по специальности муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

4.3. Работники архивного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации.

4.4. Обязанности, права и ответственность работников Отдела определяются федеральным и областным законодательством. Настоящим положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

4.5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется руководителю Аппарата Администрации.

Начальник Отдела:

- организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- руководит работниками отдела;
- отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области перед Администрацией и в установленном порядке - перед Министерством;

- вносит предложения руководителю Аппарата Администрации о приеме на работу и увольнении, поощрении, наложении взысканий за упущения по работе и нарушения трудовой дисциплины работников Отдела.

- представляет руководителю Аппарата Администрации предложения по структуре и штатной численности Отдела и изменения к ним, исходя из задач, стоящих перед Отделом, а также условий для их реализации.

- представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации, предприятиями, организациями.

- подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела.

4.6. Отдел пользуется в установленном порядке закрепленным за ним имуществом и оборудованием на праве оперативного управления.