

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы Белоярского
городского округа
от 19.02.2004 № 140

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе Администрации
Белоярского городского округа

1. Общие положения

1. Архивный отдел Администрации Белоярского городского округа (далее «Архивный отдел») создается для выполнения функции местного самоуправления в сфере архивного дела.

2. Архивный отдел является структурным подразделением Администрации Белоярского городского округа без статуса юридического лица. Архивный отдел имеет бланки с указанием своего наименования, а также печать со своим наименованием для удостоверения архивных справок, архивных копий, выписок, выполненных на основе архивных документов.

3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законами об архивном деле, другим законодательными актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними законодательными актами Свердловской области в сфере архивного дела, Уставом муниципального образования, постановлениями, решениями и распоряжениями органов представительной и исполнительной власти Белоярского городского округа; приказами, инструкциями, методическими указаниями Федерального архивного агентства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Управления архивами Свердловской области и настоящим Положением.

4. Архивный отдел в своей деятельности взаимодействует с Управлением архивами Свердловской области по организационно-методическим вопросам и осуществляет в установленном порядке отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела в соответствии с законом об архивном деле в Свердловской области.

5. Штатная численность и номенклатура должностей архивного отдела устанавливается главой Белоярского городского округа.

6. Финансирование и материально-техническое снабжение архивного отдела осуществляется за счет бюджета Белоярского городского округа. Дополнительными источниками финансирования могут быть субвенции из бюджета Свердловской области, на осуществление переданных муниципальному образованию отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела.

7. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории Белоярского городского округа для учреждений, организаций и предприятий (далее - «организаций»), отнесенных к муниципальной собственности, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

8. Архивный отдел осуществляет непосредственное руководство муниципальным архивом, представляет на утверждение главы Белоярского городского округа «Положение о муниципальном архиве».

2. Основные задачи архивного отдела

Основными задачами архивного отдела являются:

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

10. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению.

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

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

13. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, обеспечение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

14. Реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела при наделении ими Администрации Белоярского городского округа в установленном законом порядке.

3. Функции архивного отдела

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

15. Осуществляет хранение:

документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций, муниципальных унитарных предприятий;

документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов государственной власти и организаций, действовавших на территории муниципального образования 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 связи с банкротством, действовавших на территории Белоярского городского округа;

фотодокументов, а также при наличии надлежащих условий кино-, фоно-, видеодокументов, отражающих прошлое и настоящее Белоярского городского округа; печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

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

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

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

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

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

20. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию архивного отдела записями воспоминаний, материалами кино- и видеосъемок знаменательных событий и мероприятий Белоярского городского округа.

21. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архивном отделе, в том числе автоматизированные информационно-поисковые системы с целью оперативного использования документной информации.

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

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

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

25. 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 видеодокументов;

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

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

27. 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.

28. Исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

29. Использует документы архивного отдела в социально-экономических и культурных целях путем организации выставок, экскурсий, встреч с общественностью, проведение радио- и телепередач, публикаций документов и материалов по ним в периодической печати.

30. Рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела, консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

31. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению организации документов в делопроизводстве и их ведомственного хранения, по повышению квалификации работников, ответственных за делопроизводство и архив.

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

33. Реализует отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела по хранению, учету, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Белоярского городского округа при наделении ими Администрации Белоярского городского округа в установленном порядке.

Права архивного отдела

Архивному отделу предоставляется право:

34. Представлять Администрацию Белоярского городского округа по всем вопросам, входящим в компетенцию работы отдела.

35. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Белоярского городского округа, обязательные для исполнения указания по организации документов в делопроизводстве и работе ведомственных архивов.

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

37. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, проводимых Администрацией Белоярского городского округа и ее структурными подразделениями в пределах своей компетенции, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

38. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, образовавшихся в деятельности ликвидируемых организаций.

39. Вносить на рассмотрение Администрации Белоярского городского округа предложения по развитию архивного дела, участвовать в их рассмотрении.

40. Заключать договоры от лица Администрации и в установленном порядке производить расчеты с организациями и физическими лицами за выполнение договорных работ и оказание платных услуг. Полученные внебюджетные средства направляются на выполнение основных задач архивного отдела.

41. Давать муниципальному архиву обязательные для исполнения указания по организации работы и получать от него необходимые сведения, в том числе в форме планов и отчетов.

Организация деятельности архивного отдела

42. Архивный отдел возглавляет заведующий, являющийся техническим работником, исполняющим свои обязанности в порядке, Трудовым кодексом Российской Федерации.

43. Заведующий архивным отделом назначается на должность и освобождается от должности главой Белоярского городского округа.

44. Заведующий архивным отделом:

организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела перед администрацией муниципального образования и в установленном порядке перед Управлением архивами Свердловской области.

45. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации на основе годового плана работы, утвержденного главой Белоярского городского округа по согласованию с Управлением архивами Свердловской области.

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

47. Обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими условиям

постоянного (долговременного) хранения документов, содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание осуществляется Администрацией Белоярского городского округа за счет местного бюджета.

48. При смене заведующего архивного отдела прием-передача дел и материалов производится комиссией, созданной распоряжением главы Белоярского городского округа, в состав которой входят: представители Администрации и Управления архивами Свердловской области. Акт приема-передачи утверждается главой Белоярского городского округа и представляется в Управление архивами Свердловской области.

49. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется Администрацией Белоярского городского округа. 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 Белоярского городского округа.