



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2023 г. № 263
г. Катайск

**Об утверждении Положения об Архивном отделе Администрации
Катайского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Катайского муниципального округа, решением Думы Катайского муниципального округа от 05.07.2023г. № 72 «Об утверждении структуры Администрации Катайского муниципального округа и Перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Катайского муниципального округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Архивном отделе Администрации Катайского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Катайского муниципального округа в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя Аппарата Администрации Катайского муниципального округа.

Глава Катайского муниципального округа
Курганской области

Г.М. Морозов

Положение об Архивном отделе Администрации Катайского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи и функции Архивного отдела Администрации Катайского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством РФ.

Архивный отдел Администрации Катайского муниципального округа (далее – архив) создан в соответствии с решением Думы Катайского муниципального округа от 05.07.2023г. № 72 «Об утверждении структуры Администрации Катайского муниципального округа и Перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Катайского муниципального округа», является самостоятельным структурным подразделением Администрации Катайского муниципального округа без статуса юридического лица, осуществляющим решение задач по реализации полномочий в области архивного дела.

1.2. В своей деятельности архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, законами Курганской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Курганской области, Уставом Катайского муниципального округа, решениями Думы Катайского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Главы Катайского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Катайского муниципального округа, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по делам архивов Курганской области и настоящим Положением.

1.3. Положение об архиве утверждается Главой Катайского муниципального округа с учётом рекомендаций Комитета по управлению архивами Курганской области.

В Положении закрепляется организационно - правовой статус архива, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

Архив в своей деятельности подчиняется непосредственно Главе Катайского муниципального округа и управляющему делами – руководителю Аппарата Администрации Катайского муниципального округа.

1.4. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников архива утверждаются Главой Катайского муниципального округа.

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение архива осуществляется за счёт средств бюджета Катайского муниципального округа.

1.6. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Курганской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании, отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела в Администрации муниципального округа);

1.7. Администрация Катайского муниципального округа предоставляет архиву помещение, отвечающее нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, обеспечивает его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда работников.

1.8. Архив имеет фирменные бланки с угловым штампом. Для заверения выписок,

справок, копий документов пользуется печатью Администрации Катайского муниципального округа в установленном порядке.

2. Задачи и функции.

2.1. Архив осуществляет руководство архивным делом в Катайском муниципальном округе, реализуя следующие задачи и функции:

- обеспечение сохранности и учёт архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Курганской области, в т.ч.:

- образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и учреждений, подлежащих постоянному и временному сроку хранения;

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

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архива;

- предоставление в Комитет по делам архивов Курганской области в установленном порядке учётных данных, учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности;

- подготовка, представление и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве Администрации Катайского муниципального округа.

2.2. Архив по согласованию с Администрацией Катайского муниципального округа может принимать на депозитарное хранение при наличии площадей документы организаций и граждан на договорных условиях.

2.3. Комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для Администрации Катайского муниципального округа, в т.ч.:

- составление списков организаций - источников комплектования, утверждаемых Администрацией Катайского муниципального округа и согласовываемых с Комитетом по делам архивов Курганской области;

- систематическая работа по их уточнению; отбор и приём документов постоянного (долговременного) хранения; проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций;

- содействие организациям и учреждениям областной формы собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации Правительства Курганской области в сохранении, комплектовании, учёте и использовании архивных документов, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования архива и инструкций по делопроизводству;
- рассмотрение и представление в Комитет по делам архивов Курганской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;
- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приёму в архив в порядке, установленном Комитетом по делам архивов Курганской области;
- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов, распространение их положительного опыта;
- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;
- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципальных образований о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т.ч. на договорной основе;
- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка материалов для средств массовой информации;
- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, приём граждан; создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архива, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных о составе и содержании документов.

3. Права

3.1. Архиву для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право представлять Администрацию Катайского муниципального округа по всем вопросам, входящим в компетенцию архива.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации Катайского муниципального округа и Комитета по делам архивов Курганской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией Катайского муниципального округа вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчинённости, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории Катайского муниципального округа, независимо от их ведомственной подчинённости и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Катайского муниципального округа, указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией Катайского муниципального округа и её структурными подразделениями.

3.7. Доводить информацию до органов местного самоуправления Катайского муниципального округа, государственной власти о нарушениях архивного законодательства должностными лицами и лицами, выполняющими управленческие функции в коммерческих структурах и других организациях.

4. Организация работы

4.1. Деятельностью архива руководит главный специалист отдела, назначаемый и освобождаемый от должности муниципальной службы Катайского муниципального округа распоряжением Главы Катайского муниципального округа.

4.2. Главный специалист архива организует его деятельность и отчитывается о работе архива и состоянии архивного дела перед Администрацией Катайского муниципального округа и в установленном порядке перед Комитетом по делам архивов Курганской области.

4.3. Деятельность архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией Катайского муниципального округа с учётом рекомендаций Комитета по делам архивов Курганской области.

5. Ответственность

5.1. Главный специалист архива несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

И.о управляющего делами – руководителя Аппарата
Администрации Катайского муниципального округа

Е.И. Бородай