



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.11.2016 г.

с. Сигаево

№ 64

**Об утверждении положения об Архивном отделе
Администрации муниципального образования «Сарапульский район»
в новой редакции**

В связи с принятием решения Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 26.08.2016г. № 385/3 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в новой редакции» и в целях реализации пункта 8 части 2 статьи 30 Устава муниципального образования «Сарапульский район», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить положение об Архивном отделе Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в новой редакции.
2. Определить, что Архивный отдел является исполнительным органом муниципальной власти осуществляющим управление архивным делом в Сарапульском районе.

Глава
И.В. Асабин



ПОЛОЖЕНИЕ
об Архивном отделе Администрации муниципального образования
«Сарапульский район» Удмуртской Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее именуется – Архивный отдел, Отдел) создан с целью осуществления управления архивным делом в Сарапульском районе, обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделений, деятельности муниципальных учреждений, организаций, предприятий, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

2. Администрация муниципального образования «Сарапульский район» создает и содержит Архивный отдел.

3. Архивный отдел осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и находящихся на территории муниципального образования «Сарапульский район».

4. Архивный отдел, является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее именуется – Администрация района), непосредственно подчиняется главе муниципального образования «Сарапульский район».

5. В своей деятельности Архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, приказами Росархива, Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, Уставом района, иными муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования «Сарапульский район» и настоящим Положением.

6. Архивный отдел не является юридическим лицом, имеет свою печать с изображением Государственного герба Удмуртской Республики и соответствующим наименованием отдела на русском и удмуртском языках, штампы и бланки установленного образца.

7. Уполномоченным органом, осуществляющим координацию деятельности Архивного отдела в области архивного дела, является Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и, как правило, выделяется в нем отдельной строкой.

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

10. Полное наименование: Архивный отдел Администрации муниципального образования «Сарапульский район». Сокращённое наименование: Архивный отдел Администрации Сарапульского района.

11. Место нахождения: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 427990, село Сигаево, ул.Лермонтова, д.50.

12. Почтовый адрес: Российская Федерация, Удмуртская Республика, 427990, село Сигаево, ул.Лермонтова, д.50.

II. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

13. Архивный отдел осуществляет следующие полномочия и функции:

1) разрабатывает проекты правовых актов Администрации муниципального образования в области архивного дела;

2) на основании и во исполнение Конституции Удмуртской Республики, законов Удмуртской Республики, актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, Главы района самостоятельно разрабатывает регламенты предоставления муниципальных услуг; предложения по концепции развития архивного дела в районе, том числе автоматизированных архивных технологий;

3) участвует в разработке и реализации целевых программ в области архивного дела и отраслевых разделов документов стратегического планирования социально-экономического развития района в области архивного дела на территории муниципального образования «Сарапульский район»;

4) составляет перспективные и текущие планы, анализирует состояние развития архивного дела на территории муниципального образования, осуществляет подготовку соответствующих отчетов;

5) разрабатывает, представляет на согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и утверждение Администрацией района списки учреждений, предприятий и организаций, физических лиц - источников комплектования Архивного отдела, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в Архивный отдел. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков; составляет списки организаций и граждан - возможных источников комплектования Архивного отдела;

6) оказывает организационно-методическую помощь по вопросам организации работы по обеспечению сохранности архивных документов и организации документационного обеспечения управления в государственных органах Удмуртской Республики, государственных унитарных предприятиях Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, государственных учреждениях Удмуртской Республики находящихся на территории района, органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях, учреждениях, организациях, являющихся источниками комплектования Архивного отдела; осуществляет взаимодействие с негосударственными предприятиями и организациями – источниками комплектования на основании договоров о сотрудничестве в области архивного дела;

7) осуществляет государственный учет документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в Архивном отделе, организациях - источниках комплектования Архивного отдела, в том числе в электронном виде;

8) представляет на рассмотрение ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики положения об архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, описи дел постоянного хранения, по личному составу, научно-технической документации, фотовидеодокументов и электронных документов организаций - источников комплектования Архивного отдела;

9) проводит обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в архивах организаций на территории муниципального образования «Сарапульский район»; по результатам обследований, в том числе особо ценных документов и уникальных документов, а также иных архивных документов в установленном порядке направляет предложения об устранении выявленных недостатков;

10) организует отбор и осуществляет прием документов организаций - источников комплектования на постоянное хранение в Архивный отдел;

11) осуществляет хранение и учет архивных документов, в т.ч.:

- документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, организаций и предприятий;

- документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности государственных органов, учреждений, организаций и предприятий Удмуртской Республики и находящихся на территории муниципального образования, в порядке, определенном законом Удмуртской Республики;

- документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности территориальных органов федеральных органов власти и федеральных организаций, действующих на территории муниципального образования, в случае передачи соответствующих полномочий в порядке, определенном законом Российской Федерации и соответствующим договором;

- документов на различных видах носителей, поступивших на хранение в Архивный отдел от негосударственных организаций на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Администрации муниципального образования «Сарапульский район»;

- документов по личному составу ликвидированных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального образования «Сарапульский район», независимо от форм собственности;

- документов физических лиц на различных видах носителей, в том числе документов личного происхождения, семейных архивов, документальных коллекций, воспоминаний лиц, деятельность которых связана с историей района, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;

- аудиовизуальных документов, отображающих прошлое и настоящее района, созданных в инициативном порядке;

- печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих архивные фонды, хранящиеся в Архивном отделе.

12) ведет учетные документы, предусмотренные Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, действующими Правилами, иными нормативными актами и методическими документами; представляет в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по установленным формам сведения о хранящихся в Отделе архивных фондах и документах.

13) принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

14) проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов и переработку описей дел фондов, находящихся на хранении в Архивном отделе.

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.

16) информирует 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 архивную информацию.

17) использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, в средствах массовых информационных; 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 архивных документов; рассматривает заявления, предложения и жалобы, ведёт прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

18) в целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме принимает заявления о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, поступивших в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

19) участвует в работе государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики (СИР УР): в рамках своих полномочий отправляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, региональные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, а также принимает межведомственные запросы от вышеуказанных органов и организаций;

20) исполняет функции представителя заказчика при исполнении Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

21) реализует в установленном порядке отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела, которыми Администрация муниципального образования «Сарапульский район» наделена законом Удмуртской Республики.

14. Архивный отдел с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности вправе:

1) представлять в соответствии с полномочиями Архивного отдела интересы Администрации района в органах и организациях на территории Удмуртской Республики и за её пределами;

2) запрашивать и получать от организаций, находящихся на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовой формы, в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности Архивного отдела, и выполнения возложенных на него функций;

3) посещать архивы и службы документационного обеспечения управления организаций, находящихся на территории муниципального образования, и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач;

4) иметь своего представителя и принимать участие в работе Центральной экспертной комиссии, иных совещательных органов, создаваемых Администрацией Сарапульского района.

5) иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов;

6) давать гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Архивного отдела;

7) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы муниципального образования «Сарапульский район» проекты решений Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район», постановлений распоряжений Администрации района по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Архивного отдела;

8) вносить предложения Главе муниципального образования «Сарапульский район» по вопросам организации деятельности Администрации района и Архивного отдела, связанной с прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления;

9) в установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

15. Деятельность Архивного отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия работников Архивного отдела регламентируются должностными инструкциями.

16. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Сарапульский район» по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

17. На период временного отсутствия начальника Архивного отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Архивного отдела.

18. Структура и численность Архивного отдела определяется штатным расписанием, утвержденным Администрацией района. Изменение штатной численности Архивного отдела, касающееся муниципальных служащих, обеспечивающих исполнение государственных полномочий, осуществляется по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. Кандидатуры назначаемых муниципальных служащих, ответственных за осуществление государственных полномочий, представляются в Комитет по делам архивов.

19. Начальник Архивного отдела:

1) руководит деятельностью Архивного отдела, принимает решения в установленной сфере деятельности отдела в соответствии с полномочиями Архивного отдела;

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

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

4) в пределах своих полномочий издает по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Архивного отдела акты ненормативного характера (приказ, распоряжение);

5) запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) посещает в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

7) представляет Главе муниципального образования «Сарапульский район»:

проекты постановлений и распоряжений Администрации района, проекты решений Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район», проекты положений, правил, инструкций, договоров, соглашений, обращений, писем, доверенностей и иных документов;

проекты положения об Архивном отделе и должностных инструкций сотрудников Архивного отдела;

предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Архивного отдела;

планы работы Архивного отдела и отчеты об их исполнении;

предложения по организации деятельности Архивного отдела и по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы в Администрации района;

8) осуществляет по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела, прием граждан и представителей организаций, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений, принятие по ним решений в пределах своей компетенции и направление заявителям ответов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

9) в пределах своей компетенции предоставляет органам местного самоуправления Сарапульского района, гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Архивного отдела;

10) проводит в Архивном отделе совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Архивного отдела;

11) принимает участие в совещаниях, в работе комиссий, публичных слушаниях, проводимых Администрацией района по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Архивного отдела;

12) принимает участие в семинарах, совещаниях, коллегиях, ведомственных комиссиях, проводимых Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики;

13) осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и правовыми актами работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности организаций — источников комплектования Архивного отдела, ликвидированных организаций;

14) утверждает в пределах своих полномочий планы, акты, описи дел, схемы и др.;

15) согласовывает назначение на должность сотрудников Архивного отдела;

16) рассматривает заявления граждан о сокращении и увеличении в соответствии с действующим законодательством сроков исполнения запросов по архивным документам;

17) подписывает всю служебную документацию Архивного отдела;

18) распоряжается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации законодательством Удмуртской Республики денежными средствами Архивного отдела, а также имуществом, закрепленным за Архивным отделом на праве оперативного управления, разрешает иные вопросы, относящиеся финансово-хозяйственной деятельности Архивного отдела;

19) несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Архивный отдел функций;

20) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации законодательством Удмуртской Республики.

20. Возложение на Архивный отдел функций, не установленных настоящим Положением, не допускается;

21. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются распоряжением Администрации района по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

22. 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 при Правительстве Удмуртской Республики (по согласованию). Акт приема-передачи утверждается Главой муниципального образования. Один экземпляр акта для сведения представляется в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

23. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется Главой муниципального образования по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. 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.