

архив 1



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2024

№ 227-п

р. п. Нововаршавка

Об утверждении Положения об отделе муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области

На основании Положения об Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, утверждённого решением Совета депутатов муниципального образования «Нововаршавский район» от 30 сентября 2005 года № 52, решения Совета Нововаршавского муниципального района Омской области от 27 марта 2019 года № 235 «О структуре Администрации Нововаршавского муниципального района», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нововаршавского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.
2. Постановление Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области от 3 декабря 2018 года № 431-п «Об утверждении Положения об отделе муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нововаршавского
муниципального района Омской области



В.А. Шефер

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе муниципального архива Администрации
Нововаршавского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – отдел муниципального архива), является структурным подразделением Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее -Администрация).

1.2. Отдел муниципального архива в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, Приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях», Законом Омской области от 12 сентября 2011 года № 1385-ОЗ «Об Архивном деле в Омской области», Уставом Нововаршавского муниципального района Омской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел муниципального архива организует и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами.

1.4. Отдел муниципального архива находится в прямом подчинении управляющего делами Администрации, осуществляет свою деятельность без права юридического лица, имеет свои бланки, штампы, печать со своим наименованием, на которой по внешней окружности располагается надпись «Администрация Нововаршавского муниципального района Омской области», в центре – «Отдел муниципального архива».

1.5. Положение об отделе муниципального архива утверждается постановлением Администрации и действует до момента отмены или утверждения в новой редакции.

2. Организация деятельности отдела муниципального архива

2.1. Отделом муниципального архива руководит начальник отдела муниципального архива, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Нововаршавского муниципального района Омской области. Должностная инструкция начальника отдела муниципального архива утверждается главой Нововаршавского муниципального района Омской области.

2.2. Сотрудники отдела муниципального архива назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы Нововаршавского муниципального района Омской области.

2.3. Права и обязанности сотрудников отдела муниципального архива устанавливаются настоящим Положением и трудовыми договорами.

- 2.4. Полномочия начальника отдела муниципального архива:
- руководит деятельностью отдела муниципального архива, обеспечивая решение возложенных на отдел задач;
 - планирует работу отдела муниципального архива, организует и контролирует работу сотрудников отдела муниципального архива;
 - обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел муниципального архива, несёт персональную ответственность за их выполнение;
 - устанавливает функциональные обязанности сотрудников отдела муниципального архива, согласовывает их должностные инструкции;
 - осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела муниципального архива трудовой дисциплины;
 - ведёт приём граждан по вопросам, относящимся к деятельности отдела муниципального архива;
 - подписывает архивные справки, архивные выписки, архивные копии, акты приема-передачи документов, договоры с организациями в области архивного дела и другие документы, изданные в отделе муниципального архива;
 - отчитывается о работе отдела муниципального архива и состоянии архивного дела в Нововаршавском муниципальном районе Омской области перед Администрацией и Архивным управлением Министерства культуры Омской области;
 - исполняет иные обязанности, установленные должностной инструкцией начальника отдела муниципального архива.

2.5. В период отсутствия начальника отдела муниципального архива (во время отпуска, болезни, нахождение в командировке, в связи с освобождением от должности и т.д.) его обязанности выполняет иное должностное лицо на основании распоряжения главы Нововаршавского муниципального района Омской области.

2.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела муниципального архива осуществляется за счёт средств бюджета Нововаршавского муниципального района Омской области.

2.7. Администрация обеспечивает отдел муниципального архива помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание.

2.8. При смене начальника отдела муниципального архива приём-передача документов производится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации. Акт приёма-передачи документов утверждается главой Нововаршавского муниципального района Омской области.

2.9. Отдел муниципального архива ведёт делопроизводство в соответствии с согласованной номенклатурой дел экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Омской области (далее - ЭПК).

3. Задачи отдела муниципального архива

- 3.1. Обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и длительному сроку хранения, в том числе:
- хранение и учёт документов, принятых в отдел муниципального архива, предоставление в установленном порядке учётных данных в Архивное управление Министерства культуры Омской области;
 - проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

4

3.2. Комплектование отдела муниципального архива документами, имеющими историческое, социальное, научное, экономическое, политическое и культурное значение для Нововаршавского муниципального района Омской области, в т.ч.:

- составление списка организаций-источников комплектования отдела муниципального архива, согласованного ЭПК Министерства культуры Омской области, утвержденного распоряжением главы Нововаршавского муниципального района Омской области; систематическая работа по уточнению списка;
- отбор и приём документов постоянного срока хранения и по личному составу в отдел муниципального архива от организаций-источников комплектования;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе муниципального архива.

3.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов в администрациях городских и сельских поселений, муниципальных учреждениях и организациях Нововаршавского муниципального района Омской области, содействие организациям других форм собственности в организации сохранения, комплектования и использования архивных документов, включая:

- проведение комплексных и тематических проверок состояния делопроизводства и хранения документов постоянного срока хранения, в т.ч. по личному составу;
- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования отдела муниципального архива и в других организациях, находящихся на территории Нововаршавского муниципального района Омской области;
- рассмотрение и представление на согласование ЭПК Министерства культуры Омской области, поступивших от организаций-источников комплектования отдела муниципального архива: описей дел постоянного срока хранения, по личному составу; положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству;
- оказание информационно-методической помощи; проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и правил работы с документами.

3.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления Нововаршавского муниципального района Омской области, администраций городских и сельских поселений, обеспечение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов, в т.ч.:

- информирование Администрации, администраций городских и сельских поселений, иных организаций о составе и содержании документов отдела муниципального архива по актуальной тематике;
- организация работы лиц, использующих документы; изготовление копий документов по запросам, подготовка документальных выставок, материалов для проведения семинаров, школьных уроков и телерадиопередач;
- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий, выписок из архивных документов, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб граждан;
- создание и совершенствование методических материалов к документам отдела муниципального архива, архивных справочников и содержание документов.

4. Функции отдела муниципального архива

В соответствии с возложенными задачами отдел муниципального архива осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в отделе муниципального архива:

4.1.1. Осуществляет хранение документов, составляющих часть архивного Фонда Российской Федерации:

- 5
- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Омской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления Нововаршавского муниципального района Омской области с момента их образования; в деятельности муниципальных учреждений и организаций, находящихся на территории Нововаршавского муниципального района Омской области;
 - 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, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Омской области;
 - документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Нововаршавского муниципального района Омской области;
 - печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела муниципального архива;
 - учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

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

4.1.3. Осуществляет мониторинг состояния сохранности архивных документов, находящихся в организациях - источниках комплектования отдела муниципального архива.

4.1.4. Совершенствует научно-справочные материалы к документам отдела муниципального архива, с целью оперативного использования содержащихся в них информации.

4.1.5. Оформляет учётные документы к архивным фондам организаций, хранящихся в отделе муниципального архива.

4.1.6. Проводит проверку наличия и состояния дел, хранящихся в отделе муниципального архива.

4.2. По комплектованию отдела муниципального архива документами:

4.2.1. Составляет список организаций - источников комплектования отдела муниципального архива, передающих документы, являющиеся частью Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в отдел муниципального архива, ведёт систематическую работу по уточнению этих списков.

4.2.2. Организует проведение экспертизы научной и практической ценности документов, отбор их на постоянное хранение в отдел муниципального архива.

4.2.3. В соответствии с утвержденным планом работы, принимает на хранение документы постоянного срока хранения организаций-источников комплектования отдела муниципального архива, включенные в состав Архивного фонда Омской области.

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

4.3. По взаимодействию с организациями, расположенными на территории Нововаршавского муниципального района Омской области:

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

4.3.2. Составляет договоры с организациями - источниками комплектования отдела муниципального архива негосударственной и частной форм собственности и возможными источниками комплектования по обеспечению сохранности, учету, хранению, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Омской области, а также документов по личному составу.

4.3.3. Ведёт в установленном порядке пофондовый и статистический учёт документов организаций - источников комплектования отдела муниципального архива.

4.3.4. Организует работу экспертной комиссии Администрации, оформляет протоколы заседаний.

4.3.5. Рассматривает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, инструкций по делопроизводству, согласовывает описи дел по личному составу организаций - возможных источников комплектования отдела муниципального архива.

4.3.6. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование ЭПК Архивного управления Министерства культуры Омской области описи дел постоянного хранения, по личному составу, поступившие от организаций – источников комплектования архива.

4.3.7. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования отдела муниципального архива, документы которых подлежат приёму в отдел муниципального архива.

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

4.3.9. Оказывает консультативную и методическую помощь организациям, расположенным на территории Нововаршавского муниципального района по вопросам организации документационного обеспечения деятельности, в том числе по вопросам разработки и применения номенклатуры дел для текущего делопроизводства.

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

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

4.3.12. Организует проведение совещаний, семинаров, консультаций и инструктажей по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации архивного делопроизводства, а также деятельности ЭК организаций – источников комплектования отдела муниципального архива.

4.3.13. Информировывает Главу Нововаршавского муниципального района и управляющего делами о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в муниципальных организациях, других нарушениях законодательства об архивном деле.

4.4. По использованию документов, хранящихся в отделе муниципального архива:

4.4.1. Информировывает органы местного самоуправления Нововаршавского муниципального района, иные организации о составе и содержании документов отдела муниципального архива по актуальной тематике.

4.4.2. 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 Нововаршавского муниципального района.

4.4.3. Предоставляет муниципальную услугу по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в отделе муниципального архива.

4.4.4. Проводит приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела муниципального архива.

4.4.5. Организует работу пользователей архивных документов в отделе муниципального архива, обеспечивает своевременную выдачу дел с целью их научного и практического использования.

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

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

7

4.6. Ведёт заполнение федеральной базы данных «Архивный Фонд», обеспечивает своевременное предоставление учётных данных в Архивное управление Министерства культуры Омской области.

4.7. Подготавливает проекты постановлений и распоряжений Администрации Нововаршавского муниципального района по вопросам, относящимся к ведению отдела муниципального архива.

4.8. Выполняет мероприятия по предупреждению и противодействию коррупции.

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

5. Права отдела муниципального архива

В целях реализации возложенных задач и функций отдела муниципального архива имеет право:

5.1. Предоставлять информацию в Администрацию по всем вопросам, входящих в компетенцию отдела муниципального архива:

- вносить на рассмотрение Администрации и Архивного управления Министерства культуры Омской области предложения по комплектованию и использованию документов, хранящихся в отделе муниципального архива, совершенствованию работы ведомственных архивов в организациях;
- участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты постановлений и распоряжений Главы Нововаршавского муниципального района;
- запрашивать и получать сведения о работе и состоянии ведомственных архивов;
- давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Нововаршавского муниципального района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов;
- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией, администрациями поселений, при необходимости участвовать в работе ЭК организаций.

6.1. Отдел муниципального архива несёт ответственность:

- за недобросовестное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на отдел муниципального архива, несоблюдение требований действующих федеральных, областных законов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Нововаршавского муниципального района;
- за предоставление недостоверной информации о работе отдела муниципального архива;
- за нерациональную организацию труда в отделе муниципального архива.

6.2. Степень ответственности работников отдела муниципального архива устанавливается их должностными инструкциями.