Приложение № 3

к постановлению Администрации Павлоградского муниципального района Омской области

от 10.01.2024 № 6-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном секторе юридического отдела Администрации Павлоградского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Архивный сектор юридического отдела Администрации Павлоградского муниципального района Омской области (далее также – муниципальный архив) является структурным подразделением Администрации Павлоградского муниципального района Омской области без прав юридического лица, созданным для выполнения функции местного самоуправления Павлоградского муниципального района Омской области в области архивного дела и обеспечения деятельности органов местного самоуправления Павлоградского муниципального района Омской области, действующих в соответствии с Уставом Павлоградского муниципального района Омской области, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

2. Для хранения документов муниципального архива используется изолированное нежилое помещение, расположенное по адресу: Омская область, Павлоградский район, р. п. Павлоградка, ул. Ленина, 68. Данное помещение оборудовано в соответствии с установленными требованиями, Администрация Павлоградского муниципального района Омской области обеспечивает его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников муниципального архива.

При передаче здания (помещения), в котором размещен муниципальный архив, другим организациям Администрация Павлоградского муниципального района Омской области принимает решение о предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

3. Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и не противоречащими им правовыми актами Омской области, а также нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства России, архивного управления Министерства культуры Омской области правовыми актами Павлоградского муниципального района Омской области и настоящим положением.

4. Положение о муниципальном архиве утверждается правовым актом Администрации Павлоградского муниципального района Омской области.

5. Муниципальный архив содержится за счет бюджета Павлоградского муниципального района Омской области. Штатная численность муниципального устанавливается Главой Павлоградского муниципального района Омской области. Должности начальника и специалистов муниципального архива относятся к должностям муниципальной службы.

Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Омской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в Павлоградском муниципальном районе Омской области; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела Администрации Павлоградского муниципального района Омской области, в том числе, полномочий по хранению архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории Павлоградского муниципального района Омской области).

Сектор не является юридическим лицом, не имеет своего счета в банке и имущества.

6. Муниципальный архив пользуется печатью муниципального архива, в том числе, для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.

7. Муниципальный архив имеет угловой штамп и бланки с указанием своего наименования и изображением герба Павлоградского муниципального района Омской области.

8. Муниципальный архив осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в Павлоградском муниципальном районе Омской области; муниципальный архив хранит, организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Омской области (в пределах своей компетенции), отражающих историю Павлоградского муниципального района Омской области.

9. Муниципальный архив хранит документы Архивного фонда Омской области или, в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Омской области, временно до передачи их на постоянное хранение в соответствующий государственный архив. Сроки временного хранения документов в муниципальный архив, порядок и условия последующей их передачи на постоянное хранение, а также использования определяются соглашением (договором) между органом управления архивным делом Омской области и Администрацией Павлоградского муниципального района Омской области.

10. Указания муниципального архива по вопросам архивного дела обязательны на территории Павлоградского муниципального района Омской области для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

11. Муниципальный архив от имени Администрации Павлоградского муниципального района Омской области в целях эффективной организации архивного дела в Павлоградском муниципальном районе Омской области реализует следующие полномочия:

11.1. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, музеев, библиотек Павлоградского муниципального района Омской области, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации);

11.2. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Омской области, иных муниципальных образований.

11.3. Муниципальный архив осуществляет деятельность в сфере архивного дела согласно полномочиям Павлоградского муниципального района Омской области по решению вопросов местного значения, установленным [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/17) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

II. Основные задачи

Основными задачами муниципального архива являются:

12. Обеспечение сохранности и учет документов, хранящихся в муниципальном архиве;

13. Комплектование муниципального архива документами Архивного фонда;

14. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

15. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией, документов в делопроизводстве представительного органа, других органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений Павлоградского муниципального района Омской области; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

16. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями Павлоградского муниципального района Омской области законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Омской области, органов местного самоуправления Павлоградского муниципального района Омской области в области архивного дела, за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями - источниками комплектования Архивного фонда Омской области, расположенными на территории Павлоградского муниципального района Омской области;

17. Оказание консультативно-методической помощи организациям (гражданам) по вопросам хранения, упорядочения и передаче в муниципальный архив архивных документов.

III. Функции

Муниципальный архив в соответствии с возложенными на него задачами:

18. Осуществляет хранение и учет документов на различных видах носителей и представляет в орган управления архивным делом Омской области по установленным формам сведения о хранящихся в муниципальном архиве фондах, направляет документы, подлежащие хранению в Архивном фонде Омской области;

19. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

20. Обеспечивает хранение: 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 Павлоградского муниципального района Омской области с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Павлоградского муниципального района и Омской области; архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Омской области, образовавшихся в процессе деятельности Павлоградского 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 государственную часть Архивного фонда Омской области; документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Павлоградского муниципального района Омской области; печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды муниципального архива; учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

21. Муниципальный архив может принимать на депозитарное хранение по наличие свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, иных организаций и граждан на договорных условиях;

22. Разрабатывает и по согласованию с органом управления архивным делом Омской области представляет на утверждение Администрации Павлоградского муниципального района Омской области списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в муниципальный архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

23. Разрабатывает примерную и типовую номенклатуру дел, которая утверждается правовым актом Администрации Павлоградского муниципального района Омской области;

24. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве;

25. Оказывает консультативно–методическую помощь организациям и гражданам по вопросам хранения, упорядочения и передаче в сектор архивных документов;

26. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам муниципального архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

27. Информирует органы местного самоуправления, иные учреждения Павлоградского муниципального района Омской области о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

28. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы муниципального архива органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

29. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования, а также на основании правовых актов Омской области - за работой других ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории Павлоградского муниципального района Омской области; ведет в установленном порядке учет документов архивного фонда, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования;

30. Информирует Администрацию Павлоградского муниципального района Омской области, орган управления архивным делом Омской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об архивном деле;

31. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводства;

32. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования;

33. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии органа управления архивным делом Омской области поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов; рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в муниципальный архив;

34. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий;

35. Подготавливает и передает документы и описи к ним на постоянное хранение в соответствующий государственный архив (исторический архив Омской области);

36. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции муниципального архива;

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

38. Осуществляет контроль за своевременностью поступления в муниципальный архив документов, законченных делопроизводством;

39. Осуществляет контроль за соблюдением в архиве условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

40. Хранит печатные, аудиовизуальные и др. документы, дополняющие фонд муниципального архива;

41. Обеспечивает хранение учетных документов, архивных справочников и других документов, необходимых для осуществления практической деятельности муниципального архива;

42. Вносит на рассмотрение архивного управления Министерства культуры Омской области предложения по развитию архивного дела на территории Павлоградского муниципального района Омской области, улучшению сохранности, комплектованию и использованию документов, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации делопроизводства в организациях (по согласованию);

43. Вносит и реализует предложения Главе Павлоградского муниципального района Омской области по комплектованию муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Павлоградского муниципального района Омской области;

44. Отбирает и принимает документы постоянного (долговременного) хранения в муниципальный архив;

45. Оказывает организационно–методическое руководство деятельности ведомственных архивов и организацией делопроизводства в органах самоуправления, муниципальных организациях;

46. Ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Павлоградского муниципального района Омской области;

47. Рассматривает и представляет на согласование ЭПК положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций - источников комплектования, инструкций по делопроизводству, описей дел;

48. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат передаче в порядке, установленном законодательством и по согласованию с архивным управлением Министерства культуры Омской области;

49. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб;

50. Обеспечивает делопроизводство, учет входящих и исходящих документов, работу в информационных системах Администрации Павлоградского муниципального района Омской области.

IV. Права муниципального архива

Для выполнения возложенных на муниципальный архив задачи и функций муниципальному архиву предоставляется право:

51. Представлять Администрацию Павлоградского муниципального района Омской области по вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива;

52. Вносить на рассмотрение Администрации Павлоградского муниципального района Омской области и архивного управления Министерства культуры Омской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией Павлоградского муниципального района Омской области вопросов архивного дела и делопроизводства;

53. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов;

54. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории Павлоградского муниципального района Омской области, независимо от их ведомственной, подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства (по согласованию);

55. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Павлоградского муниципального района Омской области, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

56. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией Павлоградского муниципального района Омской области; участвовать в работе экспертных комиссий организаций (по согласованию);

57. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов (по согласованию):

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

59. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, архивным Управлением Министерства культуры Омской области, общественными организациями; создавать на общественных началах экспертно-методическую комиссию, утверждаемую Администрацией Павлоградского муниципального района Омской области, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

V. Организация работы муниципального архива

60. Архивный сектор юридического отдела Администрации Павлоградского муниципального района Омской области возглавляет начальник. Начальник имеет прямое подчинение перед Главой муниципального района, непосредственное подчинение – перед заместителем Главы муниципального района, в ведении которого находятся вопросы аппарата Администрации Павлоградского муниципального района Омской области, начальником Юридического отдела Администрации Павлоградского муниципального района Омской области.

Начальник назначается на должность и освобождается от должности Главой Павлоградского муниципального района Омской области, это решение может согласовываться с архивным управлением Министерства культуры Омской области.

При смене начальника прием-передача дел проводится специально созданной комиссией Администрации Павлоградского муниципального района Омской области.

61. Начальник:

61.l. Обеспечивает непосредственное руководство деятельностью муниципального архива, организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на муниципальный архив задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, правовыми;

61.2. Отчитывается о работе муниципального архива и состоянии муниципального архива в установленном порядке перед Администрацией Павлоградского муниципального района Омской области, архивным управлением Министерства культуры Омской области;

61.3. Действует от имени сектора, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, учреждениях всех форм собственности;

61.4. Разрабатывает и вносит на рассмотрение Главе Павлоградского муниципального района Омской области изменения и дополнения в Положение об архивном секторе юридического отдела Администрации Павлоградского муниципального района Омской области, должностные инструкции работников сектора, проекты постановлений и распоряжений, инструктивных писем, обязательных для исполнения работниками сектора;

61.5. Распределяет обязанности между работниками сектора;

61.6. Исполняет социально – правовые и иные запросы граждан, выдает и подписывает в пределах своей компетенции архивные справки, заверенные копии и выписки;

62. Деятельность муниципального архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией Павлоградского муниципального района Омской области, с учетом рекомендаций архивного управления Министерства культуры Омской области;

63. Ликвидация или реорганизация сектора осуществляется в соответствии с решением Совета Павлоградского муниципального района Омской области о внесении изменений в структуру Администрации Павлоградского муниципального района Омской области.

VI. Ответственность работников муниципального архива

64. Начальник муниципального архива несет ответственность за:

64.1. Ненадлежащие руководство и организацию работы муниципального архива в соответствии с должностной инструкцией;

64.2. Организацию формирования, обеспечения сохранности и использования архивных фондов и архивных документов, входящих в Архивный фонд Российской Федерации;

64.3. Обеспечение своевременного и качественного исполнения запросов физических и юридических лиц, а также их законных представителей;

64.4. Создание надлежащих условий для использования документов находящихся в муниципальном архиве (подготовка помещений для работы с документами, оперативный поиск и пр.)

64.5. Сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;

64.6. Обеспечение сохранности имущества, находящихся в муниципальном архиве и соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной и электро- безопасности, оказание первой помощи сотрудникам;

64.7. Ненадлежащее исполнение возложенных на муниципальный архив задач и функций;

64.8. Несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

65. Работники муниципального архива несут ответственность за:

65.1. Несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями;

65.2. Недостоверность и несвоевременность предоставляемых материалов, сведений, а также ответов на обращения, заявления, и жалобы граждан юридических лиц;

65.3. Несоблюдение требований, правил и норм охраны труда, электро- и противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического, противоэпидемического режимов;

65.4. Работники сектора несут дисциплинарную ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

65.5. Несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.