

Администрация  
Александровского  
муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:  
Глава муниципального округа -  
глава администрации  
Александровского  
муниципального округа  
\_\_\_\_\_  
О.Э.Лаврова  
«17» \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об архивном отделе администрации Александровского муниципального округа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел администрации Александровского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Александровского муниципального округа;

1.2. Отдел находится в подчинении руководителя аппарата администрации Александровского муниципального округа;

1.3. Отдел при осуществлении своей деятельности использует бланки администрации Александровского муниципального округа, бланки, штампы, печать Отдела, осуществляет делопроизводство;

1.4. Отдел входит в систему архивных учреждений Пермского края, возглавляемую Агентством по делам архивов Пермского края (далее - Агентство), взаимодействие с которым осуществляется на основе соглашения с Администрацией Александровского муниципального округа «О координации деятельности в сфере архивного дела»;

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа (далее – глава округа);

1.6. Положение и штатная численность Отдела утверждаются главой округа;

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет целевых средств краевого бюджета, источниками финансирования могут быть средства местного бюджета;

1.8. Администрация обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами

Пермского края; Уставом Александровского муниципального округа, решениями Думы Александровского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Александровского муниципального округа, иным действующим законодательством, а также настоящим Положением;

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является управление архивным делом на территории Александровского муниципального округа (далее - округ).

2.2. Основными задачами Отдела являются:

обеспечение сохранности и учет документов архива, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

комплектование Архива документами Архивного фонда Пермского края и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социально-правовое, экономическое, политическое, культурное значение;

предоставление в установленном порядке учетных данных в Агентство;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения и обеспечения физической сохранности документов, хранящихся в Отделе;

организация использования архивных документов;

предоставление муниципальных услуг по предоставлению архивных справок, выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц.

## **3. Функции Отдела**

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Управление архивным делом на территории округа;

3.2. В сфере обеспечения хранения:

3.2.1. обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Пермского края, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении округа и Пермского края;

3.2.2. обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов на различных носителях, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Пермского края, образовавшихся до момента создания органов местного самоуправления, организаций областного (краевого) и федерального подчинения;

3.2.3. обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц (документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей округа (района) и др. входящих в негосударственную часть

Архивного фонда Пермского края) на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

3.2.4. обеспечение хранения документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, сменивших форму собственности (не имеющих правопреемника), действовавших на территории округа;

3.2.5. обеспечение хранения печатных, аудиовизуальных, кино-фоно-видеодокументов, дополняющих фонды Отдела;

3.2.6. обеспечение хранения учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

3.2.7. проведение работы по созданию оптимальных условий их хранения, применению специальных средств хранения (стеллажи, шкафы, коробки, папки и др.), соблюдению нормативных требований к помещению архивного отдела, архивохранилищу, в т.ч. режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического) и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии;

3.2.8. проведение плановой проверки наличия и состояния дел с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных дел и выявления отсутствующих, выявления недостатков в учёте архивных документов, выявления дел, требующих улучшения их физического состояния, представление в Агентство актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

3.2.9. соблюдение общих требований к выдаче архивных документов из архивохранилища, контроля за сохранностью выданных документов;

3.2.10. перевод в плановом порядке наиболее востребованных архивных документов в цифровой формат с целью обеспечения сохранности их содержания и создания фонда пользования для обеспечения их доступности для пользователей;

3.2.11. обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях;

3.2.12. хранение документов Архивного фонда Пермского края постоянно;

3.3. В сфере учета архивных документов:

3.3.1. проведение систематизации архивных дел по фондам, архивным коллекциям; осуществление рационального размещения архивных дел в архивохранилище, обеспечивающее их учет, хранение и оперативный поиск;

3.3.2. ведение комплекса учетных документов, в том числе в автоматизированном режиме в отраслевом программном комплексе «Архивный фонд», для учёта архивных документов, обеспечивающего организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов;

3.3.3. представление в установленном порядке данных централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Пермского края и других архивных документов в Агентство;

3.4. В сфере комплектования (формирования) Архивного фонда документами:

3.4.1. прием на хранение документов имеющих историческое, научное, экономическое, социальное, политическое или культурное значение для округа;

3.4.2. в установленном порядке организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций-источников комплектования Отдела и организацией документов в делопроизводстве государственной формы собственности в порядке реализации трёхстороннего соглашения между Агентством, Отделом и территориальным государственным органом, и негосударственной формы собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включает:

рассмотрение и согласование положений об архивах организаций экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, а также в установленном Агентством порядке – номенклатур дел организаций – источников комплектования Отдела;

приём документов постоянного хранения от организаций – источников комплектования Отдела на всех видах носителей (бумажных, кино, фото, видео, фоно, цифровых);

приём документов постоянного хранения и по личному составу от организаций муниципальной формы собственности, ликвидированных без правопреемника, в установленном законодательством порядке;

приём документов по личному составу от организаций частной собственности, ликвидированных, в т.ч. по причине банкротства, в установленном законодательством порядке, по договору между конкурсным управляющим и архивным отделом, действующим от имени Администрации;

приём документов личного происхождения, относящихся к частной собственности, в порядке и на условиях договора между собственником документов (или его представителем) и Отделом, действующим от имени Администрации;

приём документов от действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий хранения, по согласованию с Администрацией на договорных условиях;

3.4.3. проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе, представление в Агентство подготовленных в Отделе описей дел постоянного хранения и по личному составу, актов описания архивных документов (переработки описей), актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

3.4.4. составление списков организаций – источников комплектования архивного отдела (в т.ч. потенциальных), предоставление их на согласование в Агентство и на утверждение в Администрацию; проведение систематической работы по уточнению списков источников комплектования;

3.4.5. оказание методической помощи органам местного самоуправления, муниципальным организациям по вопросам архивного дела;

3.4.6. консультирование организаций других форм собственности по вопросам хранения, учета, комплектования и использования архивных документов;

3.5. В сфере использования архивных документов:

3.5.1. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

разработка, исполнение административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде; своевременное внесение в них изменений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление муниципальных услуг по выдаче архивных справок, копий архивных документов и выписок из них.

обеспечение пользователям условий, необходимых для поиска и изучения архивных документов;

бесплатное своевременное исполнение тематических запросов, запросов социально-правового характера, подготовка и выдача в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов;

рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, приём граждан;

3.6. Осуществление иных функций, возлагаемых на Отдел правовыми актами Агентства и Администрации.

## 5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция» или образование, считающееся равноценным, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 3-х лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со

дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей осуществляет заместитель начальника Отдела.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. осуществляет общее руководство работой Отдела, планирует и анализирует его работу.

5.5.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу Отдела.

5.5.3. вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.5.4. вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций; действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, входящими в состав муниципального округа, структурными подразделениями администрации округа, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами по вопросам реализации полномочий в области архивного дела.

## **8. Контроль, проверка, ревизия деятельности**

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

## **9. Реорганизация и упразднение**

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.