

Положение
об архивном отделе Администрации городского округа Серпухов
Московской области

1. Общие положения.

1.1. Архивный отдел Администрации городского округа Серпухов Московской области (далее – отдел) является функциональным органом Администрации городского округа Серпухов, созданным для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа Серпухов.

1.2. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области от 16.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, Уставом городского округа Серпухов, постановлениями, распоряжениями Главы городского округа Серпухов, решениями Совета депутатов города Серпухова, а также нормативно-методическими документами и распоряжениями Главного архивного управления Московской области, настоящим Положением.

1.3. Отдел реализует отдельные государственные полномочия, которыми наделен в соответствии с законодательством Московской области по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к собственности Московской области и временно хранящихся в архивном отделе.

1.4. Положение об отделе утверждается распоряжением Главы городского округа Серпухов.

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета Администрации городского округа Серпухов, а также за счет субвенций предоставляемых местному бюджету из бюджета Московской области.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей работников отдела устанавливается Главой городского округа Серпухов с учетом штатной численности работников, определенной в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 26.06.2007 № 450/22 (в редакции постановления Правительства Московской области от 01.12.2015 №1134/45), «Методикой расчета численности работников муниципального архива в Московской области, обеспечивающих исполнение государственных полномочий по хранению, учету и использованию архивных документов, отнесенных к собственности Московской области».

1.7. Отдел в установленном порядке пользуется печатью Администрации городского округа Серпухов, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов и печатью архивного отдела. Отдел имеет бланк с указанием своего наименования.

1.8. Отдел взаимодействует в своей деятельности с отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Серпухов, Главным архивным управлением Московской области, организациями, расположенными на территории городского округа Серпухов.

1.9. Администрация городского округа Серпухов обеспечивает отдел зданием (помещением), отвечающим нормативным требованиям хранения архивных

документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников отдела.

2. Задачи отдела.

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов.

2.2. Систематическое комплектование (пополнение) архива документами Архивного фонда Российской Федерации, а именно:

- архивными документами, отражающими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для городского округа Серпухов, являющимися неотъемлемой частью историко-культурного наследия Московской области;

- архивными документами по личному составу и архивными документами ликвидированных организаций, сроки хранения, которых не истекли.

2.3. Использование архивных документов: удовлетворение прав пользователей на архивную информацию, информационное обеспечение органов местного самоуправления, оказание государственных услуг по использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области, оказание муниципальных услуг по использованию архивных документов, относящихся к муниципальной собственности.

2.4. Реализация переданных отдельных государственных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в архивном отделе.

3. Функции отдела.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет:

3.1. Прием документов от организаций-источников комплектования в соответствии с планом-графиком приема документов и других архивных документов:

- документов Архивного фонда Московской области;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, действующих на территории городского округа Серпухов;

- документов личного происхождения, поступившие на законном основании в муниципальную собственность городского округа Серпухов.

3.2. Проводит и оказывает методическую и практическую помощь функциональным (отраслевым) органам Администрации городского округа Серпухов, муниципальным учреждениям, организациям, предприятиям не зависимо от формы собственности, при проведении научно-технической обработки архивных документов.

3.3. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов, обеспечению их физической сохранности.

3.4. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящиеся в отделе.

3.5. Ведет государственный учет архивных документов, в том числе в автоматизированном режиме и представляет в Главное архивное управление Московской области сведения о хранящихся фондах по установленной форме для централизованного государственного учета документов.

3.6. Разрабатывает и ведет систематическую работу по уточнению списка организаций – источников комплектования, передающих документы в архивный отдел, согласовывает его с экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области и представляет на утверждение Главе городского округа Серпухов.

3.7. Рассматривает, дает заключения, представляет на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области, поступившие от организаций описи дел постоянного хранения и по личному составу, номенклатуры дел организаций – источников комплектования отдела.

3.8. Проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы архивов, организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

3.9. Информировывает Главное архивное управление Московской области, Администрацию городского округа Серпухов о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива.

3.10. Исполняет социально-правовые запросы граждан, осуществляет выдачу архивных справок, копий и выписок из документов; проводит консультации граждан.

3.11. Осуществляет информационное обеспечение о составе и содержании архивных документов, исполняет тематические запросы юридических и физических лиц.

3.12. Организует работу пользователей с документами, изготовление копий документов по запросам, использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставках, радио, телевидении, в средствах массовой информации.

3.13. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, хранящихся в отделе, в том числе автоматизированные справочно-поисковые системы, базы данных, архивные справочники о составе и содержании документов, с целью оперативного предоставления содержащейся в документах информации.

3.14. Рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Права отдела.

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.1. Представлять Администрацию городского округа Серпухов по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение Главы городского округа Серпухов и Главного архивного управления Московской области предложения по развитию архивного дела, улучшению условий хранения, учету, комплектованию и использованию документов, совершенствованию работы архивов учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории городского округа Серпухов.

4.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией городского округа Серпухов вопросов архивного дела и делопроизводства, в подготовке проектов распорядительных документов.

4.4. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, муниципальных организаций необходимые сведения о работе и состоянии архивов.

4.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории городского округа Серпухов, рекомендации по вопросам работы архивов.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией городского округа Серпухов и ее отраслевыми (функциональными) органами по вопросам архивного дела и делопроизводства, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.8. Ставить перед Главным архивным управлением Московской области вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц организаций – источников комплектования отдела.

5. Обязанности:

5.1. Обеспечивать соблюдение реализации законов Российской Федерации и Московской области, нормативно-правовых актов, а также муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

5.2. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных норм.

5.3. Своевременно рассматривать обращения физических и юридических лиц, организаций, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке.

б. Руководство и организация деятельности отдела.

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой городского округа Серпухов.

6.2. Функции начальника отдела во время его отсутствия (отпуск, болезнь, нахождение в командировке) исполняет заместитель начальника отдела.

6.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой городского округа Серпухов в порядке, установленном законодательством.

6.4. При смене начальника отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей работника Администрации городского округа Серпухов и Главного архивного управления Московской области.

6.5. Акт приема-передачи утверждается Главой городского округа Серпухов и представляется в Главное архивное управление Московской области.

6.6. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на него задач;
- представляет архив на совещаниях, проводимых Главой городского округа Серпухов, заседаниях Совета депутатов города Серпухова, постоянных депутатских комиссий, на городских собраниях и оперативных совещаниях, а также в отношениях с органами Администрации городского округа Серпухов;
- вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания архива, назначение на должность и освобождение от должности работников отдела, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- организует целевое исполнение субвенций, выделяемых из бюджета Московской области, определяет потребность архива в оборудовании и материале;
- организует учет документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов в организациях-источниках комплектования;
- представляет на согласование Экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области проекты инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования;
- согласовывает положения об архиве и экспертной комиссии организаций-источников комплектования;
- участвует в проверках, организуемых специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, органами государственной власти Московской области, в том числе Главным архивным управлением Московской области;
- осуществляет контроль за деятельностью отдела;
- дает распоряжения работникам отдела;
- подписывает от имени отдела служебную документацию;
- направляет работников отдела для участия в работе групп и комиссий;
- исполняет иные обязанности по поручению Главы городского округа Серпухов;
- отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Главой городского округа Серпухов и в установленном порядке перед Главным архивным управлением Московской области.

6.7. Начальник отдела организует работу:

- по информационному обеспечению пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- по предоставлению архивных документов пользователям в читальном зале архива;
- по экспонированию архивных документов на выставках;
- по использованию архивных документов в средствах массовой информации;
- по проведению информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных

журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов;

- по публикациям архивных документов.

6.8. Архивный отдел содержится за счет средств бюджета городского округа Серпухов и субвенций Московской области, выделяемых на осуществление отдельных государственных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в архивном отделе.

6.9. Ликвидация и реорганизация архива осуществляется на основании распоряжения или постановления Главы городского округа Серпухов.

Начальник архивного отдела

Т.С. Степанова

Согласовано:

МКУ «Правовое управление Администрации города Серпухова»
