



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2020

№ 2384

город Крымск

Об утверждении Положения об архивном отделе администрации
муниципального образования Крымский район

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства 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» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Крымский район (приложение).
2. Постановление администрации муниципального образования Крымский район от 23 марта 2020 года № 550 «Об утверждении положения об архивном отделе администрации муниципального образования Крымский район» признать утратившим силу.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Крымский район



С.Д.Казанжи

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Крымский район
от 17.08.2022 № 2384

ПОЛОЖЕНИЕ об архивном отделе администрации муниципального образования Крымский район

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Крымский район (далее – архивный отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Крымский район (далее – администрация) и осуществляет функции муниципального архива в соответствии с пунктом 11 статьи 3 главы 1 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Архивный отдел структурно подчинен первому заместителю главы муниципального образования Крымский район.

1.3. Архивный отдел имеет бланки, печать и штамп для входящей корреспонденции со своим наименованием и использует их в установленном порядке.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами, приказами и инструкциями Федерального архивного агентства Российской Федерации, приказом Федерального архивного агентства 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 Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», нормативными правовыми актами Краснодарского края, документами управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края, уставом муниципального образования Крымский район, правовыми актами муниципального образования Крымский район, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда и техники безопасности, настоящим Положением.

2. Перечень документов архивного отдела

2.1. Архивный отдел хранит:

- документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Крымский район и входящих в его состав Крымского городского и сельских поселений Крымского района;
- документы постоянного хранения организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела согласно списку, утвержденному главой муниципального образования Крымский район;
- документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей муниципального образования Крымский район, поступившие на законном основании в муниципальную собственность;
- фото-, фоно-, видеодокументы, отображающие прошлое и настоящее муниципального образования Крымский район;
- документы по личному составу ликвидированных организаций, находящихся на территории муниципального образования Крымский район, не имеющих правопреемника и вышестоящего по подчинённости органа, граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;
- печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды архивного отдела;
- иные документы, в том числе неописанные и непрофильные для архивного отдела, при наличии свободных площадей;
- учётные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу негосударственных организаций поступают в архивный отдел на основании договора, заключённого между организацией и архивным отделом, действующим от имени администрации.

3. Задачи архивного отдела

Основными задачами архивного отдела являются:

3.1. Обеспечение сохранности и учет документов Архивного фонда Российской Федерации на территории муниципального образования Крымский район, находящихся на хранении в архивном отделе.

3.2. Создание оптимальных условий хранения архивных документов и обеспечение их физической сохранности.

3.3. Обеспечение охранного и противопожарного режимов в помещениях архивного отдела.

3.4. Комплектование архивного отдела документами, отражающими материальную и духовную жизнь населения, историю муниципального образования Крымский район, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

3.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления муниципального образования Крымский район и входящих в его состав Крымского городского и сельских поселений Крымского района, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

3.6. Оказание организационно-методической помощи архивам организаций по вопросам архивного дела и организации делопроизводства органов местного самоуправления муниципального образования Крымский район и входящих в его состав поселений, других муниципальных учреждений Крымского района; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

4. Функции архивного отдела

4.1. Архивный отдел осуществляет хранение и государственный учёт документов, представляет в управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края в установленном порядке сведения о хранящихся в архивном отделе фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности.

4.2. Составляет списки организаций – источников комплектования архивного отдела и организаций – возможных источников комплектования архивного отдела, утверждаемых главой муниципального образования Крымский район, и ведет систематическую работу по их уточнению в соответствии с Методическими рекомендациями Федерального архивного агентства от 30 октября 2012 года «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов».

4.3. Организует отбор и прием документов постоянного и временного хранения.

4.4. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

4.5. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

4.6. Формирует электронные базы данных по вопросам своего ведения.

4.7. Оказывает организационно-методическую помощь архивам организаций, независимо от форм собственности, по вопросам архивного дела и организации делопроизводства, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами.

4.8. Рассматривает и согласовывает Положения об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству организаций – источников комплектования архивного отдела в соответствии с решением экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края от 25 февраля 2021 года № 2/1 «О наделении государственных и муниципальных архивов Краснодарского края полномочиями по согласованию инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архиве, положений об экспертной комиссии организаций – источников комплектования».

4.9. Рассматривает поступившие на утверждение описи дел постоянного хранения, описи фотодокументов и на согласование – описи дел по личному составу организаций – источников комплектования архивного отдела, а также муниципальных организаций, находящихся на территории муниципального образования Крымский район.

4.10. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приёму в архивный отдел.

4.11. Информировывает органы местного самоуправления, муниципальные организации о составе и содержании документов Крымского района по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

4.12. Использует документы в социально-экономических и культурных целях на выставках, в средствах массовой информации.

4.13. Предоставляет архивные справки, архивные копии, выписки из архивных документов по социально-правовым и иным запросам юридических и физических лиц согласно Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», утвержденному постановлением администрации муниципального образования Крымский район 8 июля 2014 года № 1537.

4.14. Осуществляет информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги посредством личного приема и в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Крымском районе (далее – МФЦ).

Прием заявлений от юридических и физических лиц на получение муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

4.15. Внедряет в практику нормативные методические документы по архивному делу и делопроизводству.

4.16. Подготавливает проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Крымский район в области обеспечения сохранности документов.

5. Права архивного отдела

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

5.1. Представлять администрацию муниципального образования Крымский район по доверенности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Вносить на рассмотрение главы и первого заместителя главы муниципального образования Крымский район предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию хранения архивных документов в архивах организаций.

5.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования архивного отдела и организаций – возможных источников комплектования архивного отдела необходимые сведения о работе архива организации и состоянии хранения документов.

5.4. Запрашивать и получать от организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Крымский район, необходимые сведения о документах по личному составу для выполнения возложенных на архивный отдел задач и функций.

5.5. Обеспечивать исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования Крымский район, независимо от их форм собственности, требования архивного законодательства, в том числе запрашивать и получать необходимую информацию и информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

5.6. Оказывать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования Крымский район, помощь по вопросам архивного дела и организации делопроизводства.

5.7. Иметь, по согласованию, своего представителя в составе ликвидационных комиссий юридических лиц для участия в решении вопросов сохранности документов.

5.8. Осуществлять взаимодействие с Крымским местным отделением Краснодарского краевого отделения «Российского общества историков-архивистов» и с Краснодарским краевым отделением «Российского общества историков-архивистов».

6. Организация работы архивного отдела

6.1. Руководство деятельностью архивного отдела осуществляет начальник архивного отдела.

6.2. Начальник и работники архивного отдела являются муниципальными служащими, назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования Крымский район.

6.3. При смене начальника архивного отдела может быть назначена внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) в соответствии с пунктом 10.2 главы X Методических рекомендаций к Правилам 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24.

6.4. Начальник архивного отдела:

– осуществляет общее руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

– распределяет обязанности между работниками архивного отдела, даёт им обязательные для исполнения задания и поручения, следит за своевременным и качественным их выполнением;

– заверяет архивные копии документов, находящихся на хранении в архивном отделе, выписки из них, подписывает архивные справки, утверждает акты приёма-передачи документов на хранение в архивный отдел, утверждает и согласовывает описи дел документов, находящихся на хранении в архивном отделе;

– отчитывается о работе архивного отдела перед администрацией муниципального образования Крымский район и в установленном порядке перед управлением по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края.

6.5. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией с учетом рекомендаций управления по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края.

7. Ответственность

Сотрудники архивного отдела несут ответственность за:

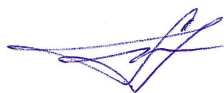
7.1. Некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на архивный отдел функций, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины.

7.2. Несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств, нарушение запретов, установленных законодательством о муниципальной службе и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7.3. Нарушение конфиденциальности информации.

7.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования Крымский район



Г.П.Герашченко