

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации города
от 19.04.2023 № 727

Положение
об архивном отделе администрации города

1. Общее положение

1.1. Архивный отдел администрации города Рассказово Тамбовской области (далее – Отдел) является муниципальным архивом городского округа в форме структурного подразделения администрации города Рассказово Тамбовской области (далее - Администрации) без образования юридического лица;

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством главы города и курирующего заместителя главы администрации города.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке главой города. Начальник отдела относится к главной муниципальной должности муниципальной службы, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, за исключением случая, для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению, подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тамбовской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями администрации области, Уставом города Рассказово, решениями городского Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации города, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

1.6. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.7. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется Администрацией в установленном порядке.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Формирование и организация работы по содержанию архива;
- 2.2. Управление вопросами архивного дела города;
- 2.3. Развитие и совершенствование архивного дела в городе, анализ его состояния;
- 2.4. Организация и обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, хранящихся в отделе;
- 2.5. Координация деятельности Организаций – источников комплектования Отдела в области архивного дела;
- 2.6. Ведения государственного учета документов Архивного фонда Тамбовской области, хранящихся в архивах организаций – источников комплектования Отдела, осуществления контроля за сохранность и использованием названных документов.

3. Функции

В соответствии с основными задачами Отдел, в пределах полномочий администрации города, выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает годовые и перспективные планы развития архивного дела в городе и составляет отчеты об их исполнении;

3.2. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов Отдела, в том числе:

3.2.1. Обеспечивает постоянное хранение, комплектование, учет и использование:

архивных фондов и архивных документов на носителях различных видов, а так же документов личного происхождения, относящихся к Архивному фонду Тамбовской области, переданных на законном основании на хранение в Отдел; печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

учетных документов, архивных справочников, карточек и других материалов, необходимых в практической работе Отдела.

3.2.2. Обеспечивает временное хранение, комплектование, учет и использование документов:

постоянного хранения, образующихся в деятельности располагающихся на территории города Организаций, относящихся к государственной собственности, в ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных Отделу в соответствии с действующим законодательством;

по личному составу ликвидированных Организаций, зарегистрированных и функционировавших на территории города, не имеющих правопреемников или вышестоящих организаций;

3.2.3. По согласованию с Администрацией при наличии свободных площадей и необходимых условий может осуществлять хранение других архивных документов Организаций и граждан;

3.3. Разрабатывает и по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Тамбовской области, представляет на утверждение Администрации списки Организаций – источников комплектования Отдела, ведет систематическую работу по их уточнению и усовершенствованию;

3.4. Осуществляет прием документов Архивного фонда Тамбовской области и других архивных документов на хранение в Отдел;

3.5. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности архивных документов, хранящихся в Отделе;

3.6. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, хранящимся в Отделе при наличии соответствующих технических средств и кадрового обеспечения, создает автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, справочники о составе документов;

3.7. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов Организаций – источников комплектования Отдела, в том числе:

3.7.1. В соответствии с заключенными Администрацией договорами о сотрудничестве в области архивного дела, давать Организации необходимые методические рекомендации по организации делопроизводства и архивного дела;

3.7.2. Рассматривает и согласовывает Положение об архивах, экспертных комиссиях и инструкции по делопроизводству Организаций;

3.7.3. Рассматривает и представляет ЭПК Министерства культуры Тамбовской области, для утверждения описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения;

для согласования – описи дел по личному составу, номенклатуры дел Организаций, акты о необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях документов;

3.7.4. Изучает и обобщает результаты работы архивов Организаций, распространяет их положительный опыт;

3.7.5. Проводит совещания, семинары и консультации по вопросам организации архивного дела;

3.7.6. Оказывает содействие Организациям, расположенным на территории города в обеспечении хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

3.7.7. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы архивов Организаций, повышению квалификации их работников.

3.8. Информировать органы местного самоуправления, иных заинтересованных лиц о составе и содержании архивных фондов и архивных документов Отдела.

3.9. Использует запросы обращающихся на законном основании юридических и физических лиц о предоставлении документальной архивной информации, выдает соответствующим образом оформленные архивные справки, выписки, копии документов, информационные письма, тематические

перечни, тематические обзоры документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве;

3.10. Организует работу пользователей архивных документов в Отделе.

3.11. Популяризирует архивное дело и архивные документы: оформляет документальные выставки, готовит материалы для средств массовой информации, проводит встречи с общественностью, использует иные средства для достижения указанной цели.

4. Права

Отдел для осуществления возложенных функций имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по:

развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов;

заключению договоров с немunicipальными организациями о сотрудничестве и внесении их в список источников комплектования Отдела; совершенствованию работы архивов Организаций.

4.2. Заверять документальную архивную информацию печатью и штампом Отдела.

4.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела, в том числе готовить проекты распорядительных документов Администрации;

4.4. Запрашивать и получать от Организаций – источников комплектования Отдела необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.5. Давать в пределах своей компетенции Организациям – источникам комплектования Отдела рекомендации по вопросам архивного дела;

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями;

4.7. Ставить перед органами государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение законодательства в области архивного дела должностных лиц Организаций, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности, а так же физических лиц.

5. Ответственность

Начальник отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав и полномочий, предоставленных настоящим Положением и правовыми актами администрации города.

6. Взаимоотношения

Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями администрации города, муниципальными учреждениями и иными органами власти, Министерством культуры Тамбовской области строятся в соответствии

с действующим законодательством и нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации города.