

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____

Об утверждении Положения об архивном
отделе Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской
области

Администрация муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.
2. Архивному отделу Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (Л.В. Лапыкина) обеспечить исполнение настоящего постановления.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области rochinok.admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.
5. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области № 0077-адм от 23.03.2017 «Об утверждении Положения об Архивном отделе Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области», № 0144-адм от 24.08.2020 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 23.03.2017г. № 0077-адм», № 0113-адм от 03.11.2023 «О внесении изменений в Положение об Архивном отделе Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области».

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

А.В. Голуб

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования

«Починковский муниципальный округ»

Смоленской области

от «____» _____ 2025 года № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – архивный отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) - исполнительного органа местного самоуправления, созданным для выполнения функции местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов представительной и исполнительной власти муниципального образования, действующих в соответствии с его Уставом, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

1.2. Архивный отдел является структурным подразделением Администрации, выполняет функции муниципального архива. Архивный отдел не обладает правами юридического лица, имеет собственные печать, бланк и штамп с изображением герба муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и своим наименованием.

1.3. В своей деятельности архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, административным регламентом предоставления Администрацией муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок», а также настоящим Положением.

1.4. Положение об архивном отделе утверждается постановлением Администрации.

1.5. Архивный отдел содержится за счёт бюджета муниципального образования. Штатная численность архивного отдела устанавливается Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Глава муниципального образования).

1.6. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Смоленской области (при реализации программ развития архивного дела) и иные средства.

1.7. Архивный отдел подчиняется непосредственно Главе муниципального образования и руководителю Аппарата Администрации.

1.8. Архивный отдел в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, в том числе и территориальными подразделениями, органами исполнительной власти Смоленской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, организациями всех организационно - правовых форм.

1.9. Архивный отдел осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе. Архивный отдел хранит, организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Смоленской области, отражающих историю района.

1.10. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории района для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

1.11. Местонахождение архивного отдела: Смоленская обл., г. Починок, ул. Советская, 1.

2. Состав документов

Архивный отдел хранит:

2.1. Документы государственной части Архивного фонда Смоленской области, образовавшиеся в деятельности районных, городских и других органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

2.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей района, города, поступившее на законном основании в муниципальную собственность.

2.3. Фотодокументы, отображающие историю района.

2.4. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника.

2.5. Печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие, фонды архивного отдела.

2.2. Архивный отдел хранит также учётные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

3. Основные задачи

Основными задачами архивного отдела являются:

- 3.1. Исполнение и обеспечение полномочий Администрации в сфере архивного дела.
- 3.2. Обеспечение сохранности и государственный учёт документов Архивного фонда Смоленской области, хранящихся в архивном отделе.
- 3.3. Комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Смоленской области, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.
- 3.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.
- 3.5. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района, города; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

4. Функции

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

- 4.1. Осуществляет хранение и государственный учёт документов и представляет в Министерство культуры и туризма Смоленской области по установленным формам сведения о хранящихся в архивном отделе фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.
- 4.2. Разрабатывает и по согласованию с Министерством культуры и туризма Смоленской области представляет на утверждение Администрации списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет приём документов на хранение.
- 4.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе.
- 4.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации.
- 4.5. Информировывает органы местного самоуправления, иные учреждения района о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.
- 4.6. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы архивного отдела 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.

4.7.Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования, ведёт в установленном порядке государственный учёт документов Архивного фонда Смоленской области, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования.

4.8.Информирует Администрацию, Министерство культуры и туризма Смоленской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства в сфере архивного дела.

4.9.Проводит мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводства.

4.10.Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и туризма Смоленской области поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов, описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в архивный отдел, положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования.

4.11.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.

4.12.Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

4.13.Внедряет в практику работы архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

5. Права

Архивному отделу предоставляется право:

5.1.Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

5.2.Получать от учреждений-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчинённости, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.3. Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий.

5.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Смоленской области.

5.6. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе; совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

6. Организация работы

6.1. Архивный отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющий обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Начальник архивного отдела назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования.

6.3. Начальник архивного отдела:

6.3.1. Организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач.

6.3.2. Отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в округе перед Администрацией, Министерством культуры и туризма Смоленской области.

6.4. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе годового плана работы, утвержденного Администрацией, рекомендаций Министерства культуры и туризма Смоленской области.

6.5. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления района, учреждениями и организациями.

6.6. Обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими требованиям постоянного (длительного) хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание,

создание других, необходимых для работы условий, осуществляется Администрацией за счет местных бюджетных ассигнований.

6.7. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется Администрацией. Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого архивного отдела, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Смоленской области.