

7

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский
район Удмуртской Республики»
от «31» января 2022 № 74

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» без статуса юридического лица, подчиняется Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Главе МО), куратором по общим вопросам деятельности Отдела является руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики». Методическое руководство деятельностью Отдела, а также текущий контроль и координацию деятельности Отдела по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, осуществляет Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

1.2 Отдел создан с целью обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления Можгинского района, их структурных подразделений, деятельности муниципальных организаций Можгинского района, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

1.3. Отдел осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

1.4. Положение об Отделе утверждается Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» с учетом рекомендаций Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

Изменения и дополнения в Положение об Отделе вносятся по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

1.5. Отдел действует на основании настоящего Положения, а также доверенности, выданной Главой МО на проведение отдельных видов работ, оказание услуг.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный

округ Можгинский район Удмуртской Республики» и средств бюджета Удмуртской Республики. Для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики органам местного самоуправления могут передаваться финансовые средства, в порядке, установленном законодательством Удмуртской Республики, и материальные средства, в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными и методическими документами Росархива и Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», а также настоящим Положением.

1.8. Отдел имеет свою печать с изображением герба муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и соответствующим наименованием Отдела на русском и удмуртском языках и штампы, а также бланк с наименованием Отдела.

1.9. Место нахождения Отдела: 427790, Удмуртская Республика, г.Можга, ул.Пролетарская, д.99.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Управление архивным делом на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

2.2. Организация комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.

2.3. Осуществление государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.

2.4. Осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, переданных муниципальному образованию «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

2.5. Организация исполнения и контроль за исполнением муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в области архивного дела.

2.6. Контроль исполнения организациями всех форм собственности, физическими лицами-собственниками документов Архивного фонда Удмуртской Республики правил по работе с архивными документами, правовых актов Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования в области архивного дела на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

3.1. В пределах своей компетенции разрабатывает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в области архивного дела.

3.2. Участвует в разработке и реализации отраслевых государственных и муниципальных документов стратегического планирования социально-экономического развития в области архивного дела на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

3.3. Составляет перспективные и текущие планы деятельности Отдела.

3.4. Анализирует состояние развития архивного дела на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», осуществляет подготовку соответствующих отчетов.

3.5. Разрабатывает, представляет на согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и утверждение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» списки учреждений, предприятий и организаций - источников комплектования Отдела, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в Отдел. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков; составляет списки организаций и граждан - возможных источников комплектования Отдела.

3.6. Осуществляет взаимодействие с организациями в области документационного обеспечения управления и архивного дела в организациях, предприятиях находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», включая:

3.6.1. проведение обследования состояния документационного обеспечения управления, и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и возможных источниках комплектования Отдела, в том числе особо ценных и уникальных документов;

3.6.2. ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования Отдела, находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

3.6.3. представление на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций - источников комплектования Отдела. Представление на ЦЭК Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования Отдела;

3.6.4. оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами в организациях Можгинского района.

3.7. По результатам обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в архивах организаций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», в том числе особо ценных документов и уникальных документов, а также иных архивных документов в установленном порядке; направляет предложения и дает

рекомендации об устранении выявленных недостатков;

3.8. Организует отбор и осуществляет прием документов организаций-источников комплектования на постоянное хранение в Отдел.

3.9. Осуществляет хранение и учет архивных документов организаций - источников комплектования и иных архивных документов, поступивших в Отдел на законных основаниях.

3.10. Ведет учетные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами в области архивного дела, действующими Правилами, иными нормативными актами и методическими документами; представляет в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по установленным формам сведения о хранящихся в Отделе архивных фондах и документах.

3.11. Передает документы собственности Удмуртской Республики по истечении установленных сроков в государственные архивы Удмуртской Республики.

3.12. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности, в том числе проводит мероприятия по физико-химической и технической обработке архивных документов.

3.13. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов и переработку описей фондов, находящихся на хранении в Отделе.

3.14. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в Отделе, автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, архивные справочники о составе и содержании архивных документов с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.15. Информировывает органы государственной власти и местного самоуправления, иные организации о составе и содержании документов, находящихся на хранении в Отделе, по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

3.16. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке предоставляет документы, находящиеся на хранении в Отделе органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет тематические и социально-правовые запросы организаций и граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов; рассматривает заявления, предложения и жалобы, ведёт прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.17. Предоставляет государственные (в части переданных отдельных полномочий) и муниципальные услуги в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами.

3.18. Заключает от имени Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» на основании соответствующей доверенности договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

3.19. Реализует в установленном порядке отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела, которыми орган местного самоуправления наделен законом Удмуртской Республики.

3.20. Осуществляет в пределах компетенции архивного отдела действия, составляющие бюджетные процедуры внутреннего финансового контроля, предусмотренные приложением № 1 к порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»,

утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел вправе:

4.1.1. Представлять Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела

4.1.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, находящихся на хранении в Отделе, совершенствованию работы архивов и служб документационного обеспечения, управления организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов развития архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты муниципальных правовых актов.

4.1.3. Иметь своего представителя и принимать участие в работе Центральной экспертной комиссии, иных совещательных органов, создаваемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

4.1.4. Запрашивать и получать от организаций, находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» независимо от их организационно-правовой формы, необходимые сведения о состоянии сохранности, учета и использования хранящихся у них документов на всех видах носителей.

4.1.5. Посещать архивы и службы документационного обеспечения управления организаций, находящихся на территории муниципального образования и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.1.6. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.7. В рамках взаимодействия проводить обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и возможных источниках комплектования Отдела.

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

4.1.9. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и ее структурными подразделениями; организовывать и проводить семинары, конференции и совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.1.10. Заключать от имени Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» на основании соответствующей доверенности договоры и соглашения в пределах своих полномочий.

4.1.11. Обращаться за методической помощью по вопросам, отнесенным к

полномочиям Отдела.

4.1.12. Реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления, в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, находящихся на хранении в Отделе.

4.2.2. Выполнять установленные требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, в соответствии с законодательством разрабатывать и осуществлять мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда работников Отдела.

4.2.3. В установленные сроки представлять отчеты о результатах своей деятельности в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

4.2.4. В пределах своих полномочий исполнять обязанности, предписанные частью 2 статьи 5 Закона Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела».

4.2.5. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия работников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

5.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» Кандидатуры муниципальных служащих Отдела, в том числе начальника Отдела представляются в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики в установленном порядке.

5.3. При смене начальника Отдела прием-передача хранящихся архивных фондов и архивных документов, учетных документов, средств материально-технического оснащения производится специально созданной комиссией, в состав которой могут включаться представители Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (по согласованию). Акт приема-передачи утверждается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики». Один экземпляр акта для сведения представляется в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

5.4. Структура, штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников Отдела устанавливаются Главой муниципального образования. Изменение штатной численности муниципальных служащих, непосредственно обеспечивающих осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, подлежит согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

5.5. Оплата труда работников Отдела осуществляется в соответствии с

муниципальными правовыми актами об оплате труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

5.6. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства о муниципальной службе и трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

5.7. Должностные права, обязанности, порядок назначения и освобождения от должности, права, ответственность, служебные взаимоотношения, связи по должности и квалификационные требования работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

5.8. Обеспечение помещениями, отвечающими требованиям длительного хранения документов, их оплату, техническое оснащение, оборудование, охрану, обеспечение транспортом, создание других, необходимых для комплектования, хранения и учета, использования архивных документов осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Должностные лица Отдела несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии настоящим положением, должностными регламентами, превышение должностных полномочий, а так же несоблюдение законодательноустановленных ограничений, связанных с муниципальной службой.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся на хранении в ликвидируемом или реорганизуемом Отделе по акту передаются правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника вопрос о месте дальнейшего хранения архивных фондов и архивных документов решается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.