

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации
города Пятигорска

1. Общие положения

1.1 Архивный отдел администрации города Пятигорска (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации города Пятигорска (далее – администрация), созданным администрацией для решения задач по реализации полномочий, возложенных на администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в области архивного дела, и выполняющим функции муниципального архива.

1.2. Отдел не является юридическим лицом.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», другими Правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска и настоящим Положением.

1.4. Отдел пользуется гербовой печатью администрации в установленном порядке, имеет штампы со своим наименованием для оформления актов, описей дел, архивных справок, копий и выписок из документов.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации города Пятигорска, комитетом Ставропольского края по делам архивов (далее - уполномоченный орган в области архивного дела), государственными и муниципальными архивами, органами и организациями – источниками комплектования Отдела, иными органами и организациями.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение Отдела

помещениями для хранения документов, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам осуществляется за счет средств бюджета Ставропольского края и города-курорта Пятигорска (далее - город).

1.7. Местонахождение Отдела: г. Пятигорск, 5-й Переулок, 1А.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. проведение политики администрации по вопросам управления архивным делом на территории города;

2.2.2. обеспечение деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию:

а) документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности города;

б) документов Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с переданными отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области на основании Закона Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»;

в) документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории города;

г) документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

2.2.3. На Отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Функции Отдела

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

3.1.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела.

3.1.2. Подготавливает предложения для Главы города Пятигорска по развитию архивного дела в городе, а также улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов.

3.1.3. Доводит до сведения Главы города Пятигорска и подготавливает материалы, содержащие данные о нарушении законодательства в области архивного дела (в том числе указывающие на наличие события административного правонарушения в установленной сфере деятельности), для передачи указанных материалов в уполномоченный орган в области архивного дела.

3.1.4. Представляет в уполномоченный орган в области архивного дела отчетов и необходимой информации:

а) об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края;

б) о состоянии архивного дела в городе;

в) о численности, составе и движении работников Отдела.

3.1.5. Участвует:

а) в установленном порядке в передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности города в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

б) в работе коллегии, совещаниях-семинарах уполномоченного органа в области архивного дела и иных мероприятиях;

в) в пределах своей компетенции в работе международных организаций, совещаниях и конференциях по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене;

3.1.6. В области обеспечения сохранности архивных документов осуществляет:

а) постоянное хранение:

документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к муниципальной собственности города, после истечения сроков их временного хранения в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах;

документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории города;

документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда;

б) временное хранение:

Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с наделением органов местного самоуправления города отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области в соответствии с

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»;

документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к муниципальной собственности города, при ликвидации органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории города;

в) комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание документов в должном физическом состоянии;

г) проверку наличия и состояния архивных документов, хранящихся в Отделе, и организацию розыска документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, снятие в установленном порядке необнаруженных документов с учета;

д) контроль технического и физико-химического состояния архивных документов, хранящихся в Отделе, выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов;

е) специальную физико-техническую обработку архивных документов, хранящихся в Отделе;

ж) контроль за сохранностью выданных из архивохранилищ Отдела архивных документов, осуществление мероприятий по возвращению архивных документов в архивохранилища Отдела;

з) в пределах своей компетенции определение и выявление в составе Архивного фонда Российской Федерации уникальных и особо ценных документов;

и) создание страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Отделе, и фонда пользования;

к) разработку и при необходимости периодический пересмотр планов конкретных мероприятий и других нормативных документов о работе Отдела в чрезвычайных ситуациях; выполнение в установленном порядке мероприятий, предусмотренных планами мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

3.1.7. В области организации комплектования (формирования) архивными документами осуществляет:

а) составляет списки учреждений – источников комплектования Отдела, вносит предложения по изменению списков и представляет их на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа в области архивного дела;

б) ведет наблюдательные дела на каждый источник комплектования Отдела;

в) в пределах своей компетенции совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизу ценности документов в соответствии с установленными критериями (в том числе экспертизу ценности документов, находящихся в частной собственности, с последующим заключением соответствующего договора, предусмотренного законодательством Российской Федерации в области архивного дела);

г) рассматривает и готовит к утверждению (согласованию) экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа в области архивного дела описей дел документов постоянного срока хранения и описей дел по личному составу (или их годовых разделов), образовавшихся в процессе деятельности источников комплектования Отдела, актов о неисправимом повреждении документов, актов об утрате документов, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

д) совместно с источниками комплектования согласовывает инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования Отдела;

е) взаимодействует с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников комплектования Отдела в форме методической и практической помощи:

в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов по личному составу;

по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования;

в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

3.1.8. В области учета архивных документов осуществляет:

а) государственный учет архивных документов, хранящихся в Отделе и источниках комплектования Отдела; представление установленных учетных сведений, в том числе паспорта архива, в уполномоченный орган в области архивного дела для централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу;

б) фондирование архивных документов при описании принятых в Отдел необработанными документами, переработке описей, не отвечающих требованиям поиска и учета документов, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования;

в) ведение учетной базы данных «Архивный фонд», представление копии базы данных в уполномоченный орган в области архивного дела для ведения базы данных «Фондовый каталог»;

3.1.9. В области использования архивных документов, хранящихся в Отделе, осуществляет:

а) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

б) предоставление архивных документов пользователям в читальном зале Отдела;

в) предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 27 июля 2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) экспонирование архивных документов на выставках;

д) использование архивных документов в средствах массовой информации;

е) проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, дней открытых дверей, лекций, докладов, читательских конференций, уроков для школьников и др.) с использованием архивных документов;

ж) публикация архивных документов;

з) создание и развитие системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, хранящимся в Отделе (в том числе справочно-информационных изданий о составе и содержании хранящихся в Отделе документов), ведение анализа и учет состояния системы научно-справочного аппарата;

и) подготовка и предоставление документов для проставления апостиля на выдаваемых Отделом архивных копиях, выписках и справках по поступившим из-за рубежа запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства;

к) обеспечение защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в пределах своей компетенции;

3.1.10. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

4. Права Отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы города предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, принимать участие в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

4.1.2. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, органов государственной власти Ставропольского края, организаций, граждан и общественных объединений материалы и информации, связанные с осуществлением функций, возложенных на Отдел;

4.1.4. Принимать участие:

а) в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями, по вопросам деятельности Отдела;

б) в решении вопросов финансирования деятельности Отдела;

4.1.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, ликвидируемых на территории города, для участия в решении вопросов сохранности документов;

4.1.6. Вести список возможных источников комплектования Отдела;

4.1.7. При наличии свободных площадей осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации по просьбе источников комплектования, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности на основании договора с собственником или владельцем указанных документов; временное хранение архивных документов от организаций, не являющихся источниками комплектования Отдела, на основе договора, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и муниципальным правовым актам, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности;

4.1.8. Участвовать в работе экспертных комиссий источников комплектования Отдела;

4.1.9. На финансирование и материально-техническое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение Отдела помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам, за счет средств бюджета города;

4.1.10. На техническое оснащение рабочих мест работников Отдела;

4.1.11. Обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством.

5. Органы управления

5.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города Пятигорска в установленном порядке.

5.2. Заведующий отделом подчиняется главе города Пятигорска и заместителю главы администрации, курирующему деятельность Отдела.

5.3. При смене заведующего Отделом прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации, а также уполномоченного органа в области архивного дела. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, утверждается Главой города Пятигорска. Один экземпляр акта приема-передачи хранится в Отделе, второй представляется в уполномоченный орган в области архивного дела.

5.4. Заведующий Отделом:

5.4.1. Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

5.4.2. Вносит в установленном порядке на рассмотрение предложения о структуре и штатной численности Отдела, повышении квалификации работников Отдела, направлении их в служебные командировки, применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

5.4.3. Отчитывается в работе Отдела и состоянии архивного дела перед главой города и в установленном порядке перед уполномоченным органом в области архивного дела;

5.4.4. Ведет прием граждан и должностных лиц, рассматривает их предложения, заявления и жалобы, принимает решения в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;

5.4.5. Совместно с соответствующим органом внутренних дел определяет перечень помещений Отдела, оборудуемых средствами охранной сигнализации, вид охраны и дислокацию постов охраны, исходя из принципов надежности и экономичности, и представляет данные сведения на утверждение Главе города Пятигорска;

5.4.6. Осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела;

5.4.7. Обеспечивает немедленное (по телефону, телеграфу, факсу или лично) извещение руководства уполномоченного органа в области архивного дела при наступлении чрезвычайных ситуаций и по согласованию с Главой города Пятигорска принимает решение о работе в режиме чрезвычайной ситуации, принимает меры по выходу из чрезвычайной ситуации и информирует о них уполномоченный орган в области архивного дела;

5.4.8. Подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции;

5.4.9. Организует взаимодействие Отдела со структурными подразделениями администрации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

5.4.10. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими структурными подразделениями и должностными лицами администрации;

5.4.11. Принимает необходимые меры по осуществлению контроля за исполнением работниками Отдела распорядительных документов вышестоящих органов государственной власти, постановлений, распоряжений администрации и поручений главы города Пятигорска;

5.4.12. В случае обнаружения нарушений действующего законодательства в работе администрации и её структурных подразделений, обязан доложить об этом Главе города Пятигорска (работники Отдела, обнаружившие нарушения законности, обязаны доложить об этом заведующему Отделом);

5.4.13. Ходатайствует в установленном порядке перед Главой города Пятигорска о награждении работников Отдела наградами города Пятигорска, наградами Ставропольского края и государственными наградами Российской Федерации;

5.4.14. В период временного отсутствия заведующего Отделом его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое Главой города Пятигорска;

5.4.15. Дает разрешение:

- на допуск в архивохранилища лицам, не являющимся работниками Отдела;

- на выдачу архивных документов из архивохранилища;

- на доступ пользователей к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, а также к документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, хранящимся в Отделе.

5.4.16. Принимает решение:

- о снятии архивных документов с учета на основании письменного разрешения уполномоченного органа в области архивного дела;

- о признании документа Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки.

5.5. Для осуществления функций, возложенных на Отдел, его заведующий и сотрудники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, трудовыми договорами и положением о служебной дисциплине в администрации, её структурных подразделениях.

5.6. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется главой города в установленном порядке.

5.7. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются отделу или учреждению-правопреемнику.

5.8. Архивные фонды и архивные документы при ликвидации Отдела передаются учреждению или органу, которому переданы функции муниципального архива.

Заместитель главы администрации
города Пятигорска, управляющий
делами администрации города
Пятигорска

С.П.Фоменко