

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
город Шиханы

А.В. Лещенко

« 01 » 20 13 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе по архиву аппарата администрации
муниципального образования города Шиханы Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Положение о секторе по архиву аппарата администрации муниципального образования города Шиханы Саратовской области (далее по тексту – положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

1.2. Сектор по архиву аппарата администрации муниципального образования города Шиханы Саратовской области (далее – Сектор по архиву) является структурным подразделением администрации муниципального образования города Шиханы Саратовской области (далее – администрация МО города Шиханы) без статуса юридического лица.

1.3. Сектор по архиву в пределах своей компетенции реализует полномочия администрации МО города Шиханы по решению вопросов местного значения в сфере архивного дела.

1.4. Сектор по архиву выполняет функции муниципального архива.

1.5. В своей деятельности Сектор по архиву руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, методическими документами Федерального архивного агентства, законами и нормативными правовыми актами Саратовской области, методическими документами управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области, Уставом муниципального образования города Шиханы, решениями Собрании депутатов муниципального образования города Шиханы, постановлениями и распоряжениями администрации МО города Шиханы, а также настоящим Положением.

1.6. В своей деятельности Сектор по архиву взаимодействует с управлением по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области, органами местного самоуправления муниципального образования города Шиханы, с муниципальными, государственными организациями и организациями иных форм собственности, а также с гражданами.

1.7. Штатная численность Сектора по архиву устанавливается правовым актом администрации МО города Шиханы.

1.8. Администрация МО города Шиханы обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов в Секторе по архиву, предоставляет Сектору по архиву помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

Администрация МО города Шиханы, принимая решение о реконструкции, передаче или сносе здания или помещения, в котором размещён Сектор по архиву, предоставляет Сектору по архиву здание (помещения), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение Сектора по архиву осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования города Шиханы.

1.9.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Саратовской области на реализацию государственных программ развития архивного дела, включающие мероприятия в муниципальном образовании;

- целевые средства из бюджета Саратовской области на реализацию отдельных государственных полномочий Саратовской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Саратовской области;

- добровольные пожертвования и иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

2. Задачи сектора по архиву

2.1. Основными задачами Сектора по архиву являются хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов на носителях любого вида:

- органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования города Шиханы;

- являющихся собственностью Саратовской области, хранящихся в Секторе по архиву и поступивших в Сектор по архиву от государственных территориальных органов, государственных организаций в рамках осуществления администрацией МО города Шиханы отдельных государственных полномочий Саратовской области в сфере архивного дела;

- юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе архивных документов личного происхождения;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, расположенных на территории муниципального образования.

3. Функции сектора по архиву

В соответствии с возложенными задачами Сектор по архиву выполняет следующие функции:

3.1. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического) и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их утрату, обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

3.2. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих, выявления недостатков в учёте архивных документов, выявления документов, требующих переплета, консервационно-профилактической обработки и реставрации.

3.3. Осуществляет учёт архивных документов, обеспечивающий организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов.

3.4. Представляет в установленном порядке, в том числе в автоматизированном режиме, данные централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в управление по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области.

3.5. Проводит выявление и постановку на учёт особо ценных документов;

3.6. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов постоянного и временного хранения, в том числе документов по личному составу, поступивших в неупорядоченном виде в Сектор по архиву, представляет в управление по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области описи дел постоянного хранения и по личному составу, составленные в результате экспертизы ценности, и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

3.7. Проводит экспертизу архивных документов для решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципального образования.

3.8. Ведет список организаций – источников комплектования Сектора по архиву, представляет его на согласование в управление по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области и утверждение уполномоченного должностного лица администрации МО города Шиханы.

3.9. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии управления делами Правительства Саратовской области:

- описи дел постоянного хранения, поступившие от организаций - источников комплектования Сектора по архиву, или подготовленных Сектором по архиву, актов о выделении к уничтожению архивных документов по личному составу, хранящихся в Секторе по архиву, по истечении срока хранения.

3.10. Представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии (далее ЭПК) управления делами Правительства Саратовской области поступившие от организаций (органов местного самоуправления муниципального образования города Шиханы, Собрание депутатов города

Шиханы):

- номенклатуры дел;
- инструкции по делопроизводству;
- описи дел по личному составу организаций - источников комплектования,

а также составленных Сектором по архиву по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

- акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, в организациях – источниках комплектования Сектора по архиву;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного и долговременного (свыше 20 лет) хранения, находящихся в Секторе по архиву и в организациях – источниках комплектования;

- акты описания архивных документов (переработки описей) в Секторе по архиву;

- номенклатуры дел организаций–источников комплектования Сектора по архиву (за исключением номенклатур дел администрации МО города Шиханы и Собрания депутатов);

- положения об экспертных комиссиях и положения об архиве организаций – источников комплектования Сектора по архиву;

- описи дел по личному составу, ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования Сектора по архиву.

3.11. Представляет на рассмотрение и согласование экспертно-методической комиссии (далее - ЭМК) Сектора по архиву аппарата администрации поступившие от организаций источников комплектования :

- номенклатуры дел;
- инструкции по делопроизводству;
- положение об экспертной комиссии и положения об архиве организаций

источников комплектования Сектора по архиву;

- описи дел по личному составу, ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования Сектора по архиву.

3.12. Осуществляет в установленном порядке учёт документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования.

3.13. Оказывает методическую помощь органам местного самоуправления, муниципальным организациям по вопросам:

- организации делопроизводства и формирования дел;

- экспертизы ценности и отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также подготовки их к передаче на постоянное хранение;

- упорядочения документов постоянного, долговременного хранения и по личному составу;

- учета документов Архивного фонда Российской Федерации, до передачи в Сектор по архиву;

- подготовки нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.14. Проводит совещания, семинары по вопросам делопроизводства, архивного дела для работников структурных подразделений администрации МО города Шиханы, организаций – источников комплектования Сектора по архиву.

3.15. Консультирует организации по вопросам обеспечения сохранности документов.

3.16. Организует прием на постоянное хранение в Сектор по архиву документов постоянного хранения организаций - источников комплектования и документов по личному составу ликвидированных организаций.

3.17. Безхозные документы поступают в Сектор по архиву на основании акта об обнаружении документов и (или) акта приема передачи.

3.18. Предоставляет муниципальные услуги на основе архивных документов, готовит и выдает в установленном порядке архивные выписки, архивные копии.

Разрабатывает, исполняет административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг. Своевременно вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством.

Прием запросов осуществляет непосредственно в Секторе по архиву, по почте, регионального портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, по информационно-телекоммуникационным сетям.

3.19. В целях предоставления муниципальных услуг осуществляет информационное взаимодействие в электронном виде с филиалами государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области на основе соответствующих соглашений администрации МО города Шиханы и данных учреждений.

3.20. Предоставляет справочно-поисковые средства и архивные документы пользователям для изучения.

3.22. Изготавливает копии архивных документов по запросам пользователей, а также предоставляет архивные документы пользователям для копирования техническими средствами пользователя.

3.23. Сектор по архиву осуществляет информирование общественности о своей деятельности и хранящихся архивных документах через средства массовой информации, а также путем размещения и актуализации сведений, относящихся к деятельности, в информационно-телекоммуникационных сетях.

3.23. Осуществляет иные функции, возлагаемые на Сектор по архиву правовыми актами администрации МО города Шиханы.

4. ПРАВА СЕКТОРА ПО АРХИВУ

Сектору по архиву для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляются права:

4.1. Представлять администрацию МО города Шиханы по всем вопросам, входящим в компетенцию Сектора по архиву.

4.2. Вносить на рассмотрение уполномоченному должностному лицу администрации МО города Шиханы и управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в Секторе по архиву, совершенствованию работы архивов организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией МО города Шиханы вопросов архивного дела, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования Сектора по архиву, независимо от их подчинённости, структурных подразделений администрации МО города Шиханы необходимые сведения о состоянии архива.

4.4. Представлять в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, рекомендации по вопросам работы архивов организаций.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией МО города Шиханы и её структурными подразделениями, управлением по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области.

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

4.7. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования Сектора по архиву.

4.8. Информировать администрацию МО города Шиханы, управление по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области о нарушениях юридическими лицами, должностными лицами и гражданами, осуществляющими коммерческую деятельность без права юридического лица законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЕКТОРА ПО АРХИВУ

5.1. В Секторе по архиву осуществляет свою деятельность заведующий сектором по архиву аппарата администрации, входит в Реестр муниципальных должностей и исполняют в порядке, определённом Уставом муниципального образования города Шиханы, настоящим Положением, обязанности на постоянной профессиональной основе в области архивного дела.

5.2. Заведующий сектором по архиву назначается и освобождается от должности главой муниципального образования город Шиханы.

5.3. При смене заведующего сектором по архиву аппарата администрации приём-передача дел осуществляется специально созданной комиссией администрации МО города Шиханы.

Акт приёма-передачи дел утверждается главой муниципального образования город Шиханы.

5.4. Заведующий сектором по архиву в соответствии с должностной инструкцией:

5.4.1. Организует деятельность Сектора по архиву и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор по архиву задач и функций.

5.4.2. Отчитывается в установленном порядке о работе Сектора по архиву и состоянии архивного дела в муниципальном образовании города Шиханы перед администрацией МО города Шиханы и в установленном порядке перед управлением по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата



/ А.А. Сидорова