

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» августа 2020 г.

№ 513

**Об утверждении положения об архивном
отделе управления делами администрации
Покровского района Орловской области и
должностных инструкций главного и
ведущего специалистов архивного отдела**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Орловской области от 09 марта 2006 года № 585-ОЗ «Об архивном фонде Орловской области и архивах», администрация Покровского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение об архивном отделе управления делами администрации Покровского района Орловской области согласно Приложению 1.

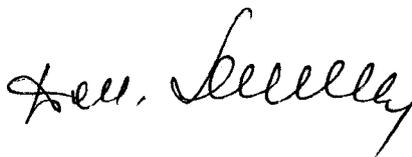
2. Утвердить должностные инструкции главного и ведущего специалистов архивного отдела согласно Приложениям 2, 3.

3. Постановление администрации Покровского района Орловской области от 4 апреля 2018 года № 259 «Об утверждении Положения об архивном отделе управления делами администрации Покровского района Орловской области и должностных инструкций главного и ведущего специалистов архивного отдела» признать утратившим силу.

4. Отделу по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации Покровского района (Воронцов В. С.) разместить постановление на официальном сайте администрации Покровского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Покровского района А. В. Кустова.

Глава района



Д. И. Романов

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе управления делами
администрации Покровского района Орловской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел управления делами администрации Покровского района Орловской области (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Покровского района (далее – администрация) без права юридического лица, созданным в целях реализации полномочий в сфере архивного дела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и выполняющим функции муниципального архива (далее – архив).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством главы администрации и в оперативном управлении подчиняется начальнику управления делами администрации.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», другими правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Приказ министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных

архивах Российской Федерации (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 года № 143), Законом Орловской области от 09 марта 2006 года № 585-ОЗ «Об архивном фонде Орловской области и архивах» и другими правовыми актами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования Покровский район Орловской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.4. С целью оптимизации административной процедуры по исполнению запросов социально-правового характера юридических и физических лиц, подготовленных по документам архива, в соответствии с распоряжением главы администрации района от 27 марта 2018 года № 91-р отделу переданы полномочия по регистрации и подписанию архивных справок, архивных копий, архивных выписок.

1.5. Отдел имеет печать, штамп и бланки со своим наименованием.

1.6. Положение об отделе утверждается постановлением администрации.

1.7. Место нахождения архива: ул. 50 лет Октября, д.6, пгт. Покровское, Покровский район, Орловская область, 303170.

Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

Для настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

1) **архивное дело** в Покровском районе Орловской области (далее также - архивное дело) - деятельность органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, организаций и граждан в сфере формирования, хранения, учета и использования документов муниципального архива и иных архивных документов;

2) **муниципальный архив** - постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов и архивных фондов, в том числе включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, отражающих в исторической ретроспективе материальную и духовную жизнь общества и (или) местного населения как его неотъемлемой части, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

3) **архивный отдел управления делами администрации Покровского района Орловской области** (далее - отдел) - структурное подразделение администрации Покровского района, осуществляющее полномочия Покровского района в сфере управления архивным делом и

создающееся в целях формирования, хранения, учета и использования документов муниципального архива и иных архивных документов;

4) **архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

5) **документы по личному составу** - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

6) **архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

7) **постоянное хранение архивных документов** - хранение архивных документов без определения срока (бессрочное);

8) **временное хранение архивных документов** - хранение архивных документов до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или настоящим Положением, либо до их уничтожения по истечении сроков, установленных законодательством Российской Федерации или муниципальными правовыми актами;

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основные задачи отдела:

2.1. Осуществление деятельности в области архивного дела в районе согласно полномочиям по решению вопросов местного значения.

2.2. Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Орловской области, как составной части Архивного фонда Российской Федерации хранящихся в архиве.

2.3. Комплектование архива документами Архивного фонда Орловской области, как составной части Архивного фонда Российской Федерации отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.4. Организационно-методическое руководство, в пределах своих полномочий, деятельностью ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений района; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления по вопросам архивного дела.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Функциями отдела в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами являются:

3.1. Осуществление хранения, формирования, учета и использования документов, выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок в установленном порядке.

3.2. Обеспечение оптимальных условий хранения документов и их физической сохранности.

3.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере архивного дела.

3.4. Разработка плана работы отдела на год.

3.5. Подготовка аналитических материалов, годовых отчетов по работе отдела.

3.6. Разработка по согласованию с ЭПК Управления культуры и архивного дела Орловской области и представление на утверждение администрации списка организаций–источников комплектования, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в отдел, ведение систематической работы по уточнению этих списков.

3.7. Проведение методических совещаний, семинаров, обучающих мероприятий, консультаций в области архивного дела.

3.8. Осуществление приема документов на хранение, в установленном порядке, обеспечение пополнения Архивного фонда Орловской области документами от организаций-источников комплектования архива, от негосударственных организаций и физических лиц и документами ликвидированных организаций.

3.9. Проведение организационно-технических и технологических операций по обеспечению хранения принятых документов.

3.10. Проведение экспертизы ценности документов и переработка описей фондов, находящихся на хранении в архиве.

3.11. Осуществление организационно-методического руководства и контроля в пределах своих полномочий за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования, на основе соглашений негосударственных организаций, а также по поручению Управления культуры и архивного дела Орловской области – учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной и государственной собственности субъектов РФ.

3.12. Ведение фондового и статистического учета документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу.

3.13. Рассмотрение и представление на утверждение ЭПК Управления культуры и архивного дела Орловской области, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения, рассмотрение, согласование описей дел по личному составу организаций-источников комплектования, документы которых подлежат приему в муниципальный архив.

3.14. Создание и усовершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.15. Информирование органов местного самоуправления о составе и содержании документов по актуальной тематике.

3.16. Информирование администрации района, Управления культуры и архивного дела Орловской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях федерального законодательства об архивном деле.

3.17. Использование документов в социально-экономических и культурно-просветительных целях - на выставках, в периодической печати; в установленном порядке представление документов организациям и исследователям с целью их научного и практического использования.

3.18. Предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Административным регламентом.

3.19. Подписание служебных документов в пределах своей компетенции, заверение архивных справок, архивных копий, архивных выписок.

3.20. Рассмотрение заявлений, предложений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, консультирование граждан о местах хранения документов, необходимых для наведения справок социально-правового характера, в том числе в архивах других субъектов Российской Федерации.

3.21. Обеспечение соблюдения охранного и противопожарного режимов.

3.22. Размещение информации на сайте администрации района.

3.23. Ведение автоматизированной информационной системы «Архивный фонд».

3.24. Обеспечение сохранности документов по личному составу, переданных от действующих организаций, выдачу гражданам для целей пенсионного обеспечения архивных справок и копий этих документов.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отделу предоставляется право:

4.1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела на предприятиях, в учреждениях и организациях–источниках комплектования архива.

4.2. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Получать от предприятий, учреждений и организаций-источников комплектования архива необходимые сведения о работе и состоянии их архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.4. Давать в пределах своей компетенции предприятиям, учреждениям и организациям-источникам комплектования архива рекомендации по устранению выявленных недостатков в их архивах и организации документов в делопроизводстве.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией, ее структурными подразделениям по вопросам формирования документов в делопроизводстве и работы ведомственных архивов.

4.6. Организовывать и проводить семинары, совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Участвовать в работе экспертных комиссии организаций и ликвидационных комиссий для решения вопросов сохранности документов.

4.8. Вносить на рассмотрение администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов, совершенствованию работы архивов и служб документационного обеспечения управления предприятий, учреждений и организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов развития архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники в сфере архивного дела администрации Покровского района несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на муниципальный архив настоящим Положением.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

6.1. Общее руководство отделом осуществляет главный специалист отдела.

6.2. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации района.

6.3. В своей деятельности главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику управления делами администрации района, координирующему работу отдела.

6.4. Главный специалист отдела организует работу архива и несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на архив в соответствии с настоящим Положением.

Главный специалист архивного отдела:

- распределяет должностные обязанности в отделе;
- отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в районе перед главой администрации района, начальником управления администрации района;

- представляет отдел в пределах своей компетенции во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации, учреждениями, предприятиями, организациями района;

- организует деятельность отдела в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России.

6.5. Круг должностных обязанностей главного специалиста отдела определяется его должностной инструкцией, которая утверждается главой администрации района.

6.6. Ведущий специалист отдела также назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.

6.7. Круг обязанностей ведущего специалиста определяется должностной инструкцией, утверждаемой главой администрации района.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Создание и ликвидация архивного отдела (муниципального архива) осуществляется постановлением главы администрации Покровского района в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Должностная инструкция главного специалиста архивного отдела
управления делами администрации Покровского района**

1. Общие положения

Главный специалист архивного отдела назначается и освобождается от должности Главой администрации района.

Главный специалист отдела является муниципальным служащим.

В своей деятельности подчиняется начальнику управления делами администрации района, координирующему работу отдела.

Главный специалист архивного отдела является ответственным лицом за деятельность муниципального архива, состояние архивного дела и документальной части делопроизводства в районе, несет ответственность за дальнейшее развитие и совершенствование архивного дела на территории района.

Главный специалист архивного отдела в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями федеральных органов исполнительной власти, Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Орловской области от 09 марта 2006 года № 585-ОЗ «Об архивном фонде Орловской области и архивах», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Приказ министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020

года № 24, нормативно-правовыми актами Управления культуры и архивного дела Орловской области, положением об архивном отделе управления делами администрации Покровского района, должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Главный специалист архивного отдела:

2.1. Организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач;

2.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в районе перед руководством администрации района и Управлением культуры и архивного дела Орловской области;

2.3. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность архива в оборудовании и материалах;

2.4. Решает вопросы выдачи документов учреждениям во временное пользование, а также для работы исследователей в помещении архива;

2.5. Осуществляет хранение и государственный учет документов, создает и совершенствует НСА к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

2.6. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;

2.7. Разрабатывает списки учреждений и организаций района, документы которых подлежат передаче в архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов, организует и проводит совещания для работников архивов учреждений по вопросам делопроизводства;

2.8. Информировывает органы местного самоуправления и учреждения о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, выполняет их запросы, ставит в известность руководство администрации о нарушениях законодательства в сфере архивного дела, о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в ведомствах района;

2.9. Проводит работу по использованию материалов архива (написание статей, организация выставок, организует справочную работу);

2.10. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование ЭПК Управления культуры и архивного дела Орловской области, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения и по личному составу;

2.11. Осуществляет прием документов постоянного хранения от организаций – источников комплектования муниципального архива и документов по личному составу от ликвидированных организаций;

2.12. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архива, выдает в установленном порядке учреждениям и гражданам справки социально-правового характера, копии, выписки из документов;

3. Права и ответственность

Главный специалист архивного отдела имеет право:

3.1. Проверять работу ведомственных архивов и организацию работы с документами в учреждениях, организациях, предприятиях района;

3.2. Получать от учреждений необходимые материалы о работе и состоянии ведомственных архивов;

3.3. Давать предприятиям, учреждениям, организациям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков;

3.4. Участвовать в работе экспертных комиссий учреждений;

Главный специалист архивного отдела несет ответственность:

- за выполнение функций, определенных положением об отделе;

- за выполнение плановых заданий;

- за выполнение настоящей должностной инструкции.

**Должностная инструкция ведущего специалиста архивного отдела
управления делами администрации Покровского района**

1. Общие положения

Ведущий специалист архивного отдела назначается и освобождается от должности Главой администрации района.

Ведущий специалист отдела является муниципальным служащим.

В своей деятельности подчиняется начальнику управления делами администрации района, координирующему работу отдела.

Ведущий специалист архивного отдела в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями федеральных органов исполнительной власти, Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Орловской области от 09 марта 2006 года № 585-ОЗ «Об архивном фонде Орловской области и архивах», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Приказ министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24, нормативно-правовыми актами Управления культуры и архивного дела Орловской области, положением об архивном отделе управления делами администрации Покровского района, должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист архивного отдела:

- 2.1. Ведет прием граждан и в установленном порядке исполняет запросы социально-правового и иного характера, выдает заверенные копии и выписки из архивных документов;
- 2.2. Совместно с главным специалистом отдела контролирует работу ведомственных архивов и организацию документов в делопроизводственных службах учреждений, документы которых подлежат передаче на государственное хранение;
- 2.3. Совместно с главным специалистом отдела проводит работу по проверке наличия и состояния документов в фондах, осуществляет анализ качественного состояния документов постоянного хранения и по личному составу;
- 2.4. Проводит работу по отбору и приему на хранение документов постоянного хранения и по личному составу, обеспечивает их сохранность и рациональное размещение в архивохранилищах;
- 2.5. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний по вопросам состояния и дальнейшего развития архивного дела и делопроизводства в учреждениях, организациях района в целях совершенствования работы с документами;
- 2.6. Принимает участие в переработке и усовершенствовании описей дел постоянного хранения и по личному составу, в создании полноценного научно-справочного аппарата к документам;
- 2.7. Проводит экскурсии по архиву, выступает с лекциями и сообщениями;
- 2.8. Контролирует температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов, противопожарную безопасность документов в архивохранилищах;
- 2.9. Консультирует и информирует организации и граждан по вопросам обеспечения сохранности документов и их наличия в архиве.

3. Права и ответственность

Ведущий специалист архивного отдела имеет право:

- 3.1. Проверять работу ведомственных архивов и организацию работы с документами в учреждениях, организациях, предприятиях района;
- 3.2. Получать от учреждений необходимые материалы о работе и состоянии ведомственных архивов;
- 3.3. Давать предприятиям, учреждениям, организациям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков;
- 3.4. Участвовать в работе экспертных комиссий учреждений;

Ведущий специалист архивного отдела несет ответственность:

- за выполнение функций, определенных положением об отделе;
- за выполнение плановых заданий;
- за выполнение настоящей должностной инструкции.