РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» марта 2022 г. № 169

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003года № 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 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», администрация Покровского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1.Утвердить Положение об архивном отделе администрации Покровского района Орловской области согласно Приложению1.

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

3.Постановление администрации Покровского района Орловской области от 10 августа 2020 года № 523 «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. МКУ Покровского района «Административно-хозяйственный центр» (Белоусов С. Ю.) разместить постановление на официальном сайте администрации Покровского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Покровского района Кустова А. В.

Глава района ***А. В. Решетников***

Приложение 1
к постановлению администрации
Покровского района
от 15 марта 2022 № 169

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации
Покровского района Орловской области
(муниципальном архиве)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел администрации Покровского района Орловской области (далее – архивный 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. Архивный отдел действует на основании Положения об архивном отделе администрации Покровского района.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 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, утвержденными приказом 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, приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Порядком использования архивных документов в государственных и

муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 1сентября 2017 года № 143, Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области» и другими правовыми актами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования Покровский район Орловской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.4. Архивный отдел подчинен главе и непосредственно заместителю главы администрации района, который координирует и контролирует деятельность отдела.

1.5. Основными целями деятельности архивного отдела являются формирование и содержание муниципального архива, включая хранение фондов поселений.

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

1.7. Архивный отдел имеет печать, штамп и бланки со своим наименованием.

1.8.Положение об архивном отделе утверждается постановлением администрации.

1.9. Место нахождения муниципального 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 администрации Покровского района Орловской области** (далее архивный 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 АРХИВНОГО ОТДЕЛА

Основные задачи архивного отдела:

2.1. Организация архивного дела на территории муниципального образования Покровский район, в том числе в органах местного самоуправления.

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

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

2.4. Комплектование муниципального архива документами архивного фонда Покровского района, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.5. Организационно-методическое руководство, в пределах своих полномочий, деятельностью ведомственных архивов организаций и вопросами формирования и оформления дел в делопроизводстве органов местного самоуправления муниципального образования Покровский район и муниципальных организаций.

2.6. Содействие организациям, находящимся на территории муниципального образования Покровский район, независимо от их организационно-правовой формы, в вопросах обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов, формирования и оформления дел.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

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

3.1. Осуществление хранения, формирования, учета и использования документов муниципального архива.

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

3.3. Обеспечение соблюдения охранного и противопожарного режимов.

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

3.5. Разработка плана работы отдела на год.

3.6. Подготовка аналитических материалов, годовых отчетов по работе архивного отдела.

3.7. 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 муниципальный архив, ведение систематической работы по уточнению этих списков.

3.8. Проведение совещаний, консультаций и инструктажей по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов, формированию и оформлению дел, а также деятельности экспертных комиссий организаций, находящихся на территории муниципального образования Покровский район независимо от их организационно-правовой формы.

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

3.10. Проведение организационно-технических мероприятий по обеспечению хранения принятых документов.

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

3.12. Осуществление организационно-методического руководства и контроля в пределах своих полномочий за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования муниципального архива, в том числе на основе соглашений с организациями негосударственной формы собственности, а также организации государственной (федеральной) и государственной (областной) формы собственности субъектов РФ.

3.13. Рассмотрение и согласование положений об экспертных комиссиях, об архивах, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования муниципального архива.

3.14. Рассмотрение и согласование поступивших на утверждение описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций-источников комплектования муниципального архива, а также описей дел по личному составу от ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему на хранение в архив.

3.15. Создание и усовершенствование научно-справочного аппарата к документам муниципального архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

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

3.17. 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.

3.18. Использование документов в социально-экономических и культурно-просветительных целях - на выставках, в периодической печати.

3.19. Предоставление в установленном порядке документов организациям и исследователям с целью их научного и практического использования.

3.20. Изучение и обобщение практики работы архивов по формированию и оформлению дел в делопроизводстве организаций-источников комплектования муниципального архива, распространение их положительного опыта.

3.21. 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.

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

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

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

3.25. Оказание консультативной и информационной помощи по вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

3.26. Размещение информации на сайте администрации района.

3.27. Ведение автоматизированной информационной системы «Архивный фонд».

4. ПРАВА АРХИВНОГО ОТДЕЛА

Архивному отделу предоставляется право:

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

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

4.3. Получать от предприятий, учреждений и организаций-источников комплектования муниципального 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 муниципального архива рекомендации по устранению выявленных недостатков в их архивах и организации документов в делопроизводстве.

4.5 Проводить мероприятия по ознакомлению с выполнением организациями требований законодательства Российской Федерации в области архивного дела, не принимать на хранение неправильно и небрежно оформленные и подготовленные дела.

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

4.7. Организовывать и проводить семинары, совещания и инструктажи по вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

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

4.9. 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.

Работники архивного отдела:

4.10. Имеют право беспрепятственного доступа при ознакомлении с условиями хранения документов во все здания и помещения, занимаемые органами местного самоуправления, муниципальными организациями и организациями-источниками комплектования муниципального архива, независимо от их организационно-правовой формы.

4.11. Обязаны в своей деятельности руководствоваться принципами самостоятельности, творческой активности и инициативы, постоянно повышать уровень своего профессионализма.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

Работники 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 АРХИВНОГО ОТДЕЛА

6.1. Общее руководство отделом осуществляет главный специалист архивного отдела.

6.2. Главный и ведущий специалисты архивного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации района.

6.3. Главный и ведущий специалисты архивного отдела подчиняются главе и непосредственно заместителю главы администрации района, координирующему работу отдела.

6.4. Круг должностных обязанностей главного и ведущего специалистов архивного отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными постановлением администрации района.

6.5. Главный специалист архивного отдела организует работу архива и несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на муниципальный 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, заместителем главы администрации района;

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

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

6.6. Обеспечивает планирование работы архивного отдела, осуществляет ее анализ, разрабатывает и вносит на рассмотрение главы предложения по основным направлениям деятельности архивного отдела.

6.7. Обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими требованиям постоянного хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, обеспечение организационной техникой, средствами связи, информационно-справочной литературой и методическими пособиями, принадлежностями и материалами, необходимыми для работы архивного отдела, создание других необходимых условий осуществляется администрацией Покровского района за счет средств районного бюджета.

6.8. Создание и ликвидация архивного отдела осуществляется постановлением главы администрации Покровского района в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого архивного отдела, передаются правопреемнику.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

7.1. Ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на архивный отдел настоящим Положением, состояние трудовой дисциплины в архивном отделе несет главный специалист архивного отдела.

7.2. Главный и ведущий специалисты архивного отдела несут ответственность за исполнение обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

7.3. Порядок и основания привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к постановлению администрации
Покровского района
от 15 марта 2022 г. № 169

Должностная инструкция главного специалиста архивного отдела 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 главе и непосредственно заместителю главы 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 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», 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 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 информаций;

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. Информирует 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.

Приложение 3
к постановлению администрации
Покровского района
от 15 марта 2022 г. № 169

Должностная инструкция ведущего специалиста архивного отдела 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 главе и непосредственно заместителю главы 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 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», 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 наличию 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.