


СОГЛАСОВАНО

И.о. заместителя

главы города Пыть-Яха

 О.Н. Медведева
«29» 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Пыть-Яха

 С.Е. Елишев
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по делам архивов администрации города Пыть-Яха

(Муниципальный архив)

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе по делам архивов администрации города Пыть-Яха (Муниципальный архив) (далее именуется - отдел) определяет организацию работы и компетенцию отдела в целях реализации исполнительно-распорядительным органом муниципального образования - администрацией города Пыть-Яха (далее именуется - администрация города) полномочий в области архивного дела на территории города в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Отдел создан в соответствии с законодательством Российской Федерации для формирования (комплектования), хранения, учета, использования архивных фондов и архивных документов в целях информационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления, заинтересованных учреждений, организаций, социально-правовой защиты граждан. Отдел наделен отдельными государственными полномочиями Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации города, правами юридического лица не обладает. Отдел подчиняется заместителю главы города (направление деятельности – административно-правовые вопросы).

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации города, муниципальными предприятиями и учреждениями, а также другими организациями города в пределах

своей компетенции.

Отдел взаимодействует со Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в целях решения вопросов архивного дела, реализации единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020г. №24 «Об утверждении Правил 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»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. N 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 20 декабря 2019 года N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
- Приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 01 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 г. № 155 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях";
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 07.06.2005 г. №42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 18.10.2010 г. №149-оз «О

наделении органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа-Югры отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»;

- Уставом города Пыть-Яха;
- Методическими рекомендациями по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в архив документов организаций-источников комплектования муниципального архива г.Пыть-Яха;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Пыть-Яха»;
- Инструкцией по делопроизводству в администрации города Пыть-Ях;
- настоящим положением.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств городского бюджета.

Для осуществления отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела из бюджета автономного округа бюджету муниципального образования предоставляются субвенции в объеме, установленном законом автономного округа о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

1.7. Отдел обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в результате деятельности организаций, отнесенных к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и находящихся на территории муниципального образования, муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

Документы по личному составу долговременного хранения (далее именуются - документы по личному составу) ликвидированных организаций, за исключением муниципальных, принимаются на хранение на основании договора между собственником документов, ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и администрацией города.

1.8. Отдел осуществляет раздельное хранение и учет документов постоянного хранения по истории города, имеющих научно-историческое значение, и документов долговременного хранения по личному составу ликвидированных организаций, отражающих трудовую деятельность граждан.

1.9. Отдел имеет:

- гербовую печать для заверения архивных справок, выписок, копий документов, исполненных по документам постоянного хранения и по личному составу, актов приема-

передачи, выдачи дел постоянного хранения и по личному составу во временное пользование предприятиям, организациям, учреждениям;

- бланки со своим наименованием с угловым расположением реквизитов;
- соответствующие штампы.

1.10. Отдел осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, архивных фондов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа -Югры и находящихся на территории муниципального образования.

1.11. Адрес отдела: мкр.1, дом 9, г. Пыть-Ях, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

Адрес размещения документов по личному составу: мкр.1, д.16, кв.4, г.Пыть-Ях, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела при выполнении переданных отдельных государственных полномочий являются:

2.1. Осуществление переданных государственных полномочий в сфере архивного дела в соответствии с законодательством РФ и Ханты-Мансийского автономного округа -Югры. Обеспечение сохранности и учет архивных фондов и архивных документов, хранящихся в отделе.

2.2.Обеспечение выполнения нормативных правовых и правовых актов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и правовых актов исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по вопросам осуществления переданных им государственных полномочий в сфере архивного дела;

2.3.Обеспечение условий для беспрепятственного проведения уполномоченными органами проверок осуществления переданных отделу государственных полномочий в сфере архивного дела и использования предоставленных субвенций;

2.4.Обеспечение предоставления исполнительным органам по их письменному запросу документов и другой информации об осуществлении переданных им государственных полномочий в сфере архивного дела.

2.5.Устранение недостатков, выявленных при проведении контроля за осуществлением переданных государственных полномочий в сфере архивного дела.

2.6.В области комплектования отдела документами:

- по истории муниципального образования, имеющими историческое, научное, экономическое и культурное значение;
- архивных фондов архивными документами, относящимися к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и находящимися на территории муниципального образования;
- по личному составу зарегистрированных на территории муниципального образования ликвидированных без правопреемников организаций.

2.7. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, государственных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, находящихся на территории муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

2.8. Организация приема и рассмотрения запросов юридических и физических лиц.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и отдельными государственными полномочиями по комплектованию, хранению, использованию архивных фондов и архивных документов осуществляет следующие основные функции:

3.1. В области обеспечения сохранности и учета архивных фондов и архивных документов:

3.1.1. Обеспечение хранения:

- архивных фондов и архивных документов постоянного и долговременного сроков хранения на различных видах носителей, отнесенных к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальной собственности;
- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на архивное хранение на условиях договора между администрацией города и собственником архивных документов в порядке, определенном действующим законодательством;
- в других установленных законом случаях;
- печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих архивные фонды отдела;
- учетных документов, методических материалов, архивных справочников и других материалов, необходимых отделу в практической работе.

3.1.2. Осуществление учета документов, принятых в отдел, представление в установленном порядке учетных данных в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Ведение учетной базы данных "Архивный фонд", «Фотокаталог», «Организации-источники комплектования муниципального архива», «Местонахождение документов по личному составу ликвидированных предприятий».

3.1.3. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов в отделе и обеспечению их физической сохранности, научно-технической обработке бесхозных документов ликвидированных организаций.

3.1.4. Подготовка, представление информации по работе отдела в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, заместителю главы города (направление деятельности – административно-правовые вопросы) и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе.

3.2. В области комплектования отдела документами:

3.2.1. Составление списков организаций (лиц) - источников комплектования отдела, утверждаемых в соответствии с действующим законодательством; систематическое проведение работы по их уточнению.

3.2.2. Проведение в установленном порядке:

- отбора и приема в отдел документов постоянного хранения организаций - источников комплектования отдела и документов по личному составу ликвидированных без правопреемников организаций;

- экспертизы научной и практической ценности документов, хранящихся в отделе;

- учета документов постоянного хранения и по личному составу в организациях-источниках комплектования отдела на стадии ведомственного хранения;

- решения вопросов о передаче архивных фондов и архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность других муниципальных образований, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Российской Федерации.

3.3. В области, организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве предприятий и учреждений:

3.3.1. Проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу в организациях источниках комплектования отдела.

3.3.2. Оказание помощи организациям-источникам комплектования отдела в проведении экспертизы ценности документов, разработке номенклатур дел и составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу.

3.3.3. Рассмотрение инструкций по делопроизводству организаций, учреждений, предприятий, положений об экспертных комиссиях, ведомственных архивах организаций-источников комплектования отдела, подготовка предложений по их совершенствованию.

3.3.4. Оказание методической помощи ликвидируемым организациям по передаче документов по личному составу в отдел.

3.3.5. Проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

3.3.6. Представление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры полного комплекса документов по согласованию номенклатур дел, описей дел по личному составу и утверждению описей дел постоянного хранения.

3.3.7.Согласование описей по личному составу ликвидируемых организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива.

3.4. В области информационного обеспечения пользователей и популяризации архивных документов отдела:

3.4.1. Изучение общественных потребностей в ретроспективной документной информации.

3.4.2. Информирование граждан, органов государственной власти и местного самоуправления, муниципальных учреждений, предприятий, общественных объединений, иных организаций о составе и содержании архивных документов отдела по актуальной тематике в соответствии с законодательством.

3.4.3. Исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера.

3.4.4. Информирование организаций, граждан о местонахождении документов по личному составу, не принятых в отдел.

3.4.5. Создание, совершенствование научно-справочного аппарата к документам, находящихся на хранении в отделе, с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.4.6. Организация:

- работы пользователей с документами, изготовления копий документов по их запросам, ведения учета изготовленных копий;
- подготовки материалов для средств массовой информации;
- документальных выставок, проведения экскурсий по архивохранилищу, лекций, встреч с общественностью, информирования о документах отдела через средства массовой информации.

3.5. По организации приема и рассмотрения запросов юридических и физических лиц:

3.5.1. Проведение приема и рассмотрение заявлений, предложений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5.2. Выдача в установленном порядке архивных копий, выписок, справок социально-правового и тематического характера.

3.5.3. Осуществление контроля за выполнением запросов социально-правового характера, направленных по принадлежности.

3.6. Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации города по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.7. Осуществление в пределах компетенции отдела контроля и проверку исполнения распоряжений администрации города по вопросам в области архивного дела, подготовка информации по документам главы города, стоящих на контроле.

3.8. Разработка и представление в установленном порядке предложений к проекту городского бюджета о расходах на содержание отдела, предложений по использованию денежных средств, поступивших в местный бюджет в виде субвенций, направленных из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры для выполнения отдельных государственных полномочий в области архивного дела.

3.9. Составление планов работы и отчетов отдела о проделанной работе.

4. Права отдела

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций в области комплектования, хранения, использования архивных фондов и архивных документов государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры имеет право:

4.1.1. Получать средства из бюджета автономного округа, предназначенные для финансирования переданных ему отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, в виде субвенций, поступающих в бюджет муниципального образования целевым финансированием;

4.1.2. Получать разъяснения и методические рекомендации по вопросам осуществления переданных им государственных полномочий в сфере архивного дела;

4.1.3. Осуществлять иные права, установленные действующим законодательством.

4.2. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций в области комплектования, хранения, использования архивных фондов и архивных документов муниципального образования имеет право:

4.2.1. Представлять администрацию города по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.2. Вносить на рассмотрение главы города предложения по вопросам обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных фондов и архивных документов, хранящихся в отделе, совершенствования работы ведомственных архивов муниципальных учреждений и предприятий.

4.2.3. Вносить на рассмотрение главы города вопросы о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, являющиеся муниципальной собственностью.

4.2.4. Участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией города вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.2.5. Вносить на рассмотрение Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предложения по вопросам обеспечения сохранности,

комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, по совершенствованию работы ведомственных архивов организаций.

4.2.6. Вносить на рассмотрение ЭПК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предложения:

- по включению юридических и физических лиц в источники комплектования отдела;

- по ведению централизованного учета документов;

- по разработке методических рекомендаций и другим вопросам, входящим в компетенцию ЭПК.

4.2.7. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования отдела необходимые сведения о состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.2.8. Проверять исполнение источниками комплектования отдела требований федерального и регионального законодательства в области архивного дела.

4.2.9. Информировать органы государственной власти и местного самоуправления о нарушениях архивного законодательства должностными лицами, выполняющими управленческие функции в организациях, а также физическими лицами.

4.2.10. Давать в пределах своей компетенции предприятиям и учреждениям, находящимся на территории муниципального образования обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.2.11. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией города и ее структурными подразделениями по вопросам архивного дела; участвовать, по согласованию с организациями - источниками комплектования отдела, в работе их экспертных комиссий.

4.2.12. Запрашивать и получать от организаций города, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, материалы, необходимые для осуществления задач и функций отдела в области работы с документами по личному составу.

4.2.13. Запрашивать и получать от организаций города - источников комплектования отдела документы, материалы, иную информацию, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.14. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями города, Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, общественными организациями в пределах своей компетенции.

5. Организация работы

5.1. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства России, на основе планов работы.

Годовые планы работы отдела утверждаются заместителем главы города

(направление деятельности – административно-правовые вопросы) по согласованию со Службой по делам архивов администрации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Отчеты отдела о проделанной работе утверждаются заместителем главы города (направление деятельности – административно-правовые вопросы).

5.2. Положение об отделе утверждается главой города. В Положении закрепляются организационно-правовой статус, задачи и функции отдела по реализации администрацией города полномочий в области архивного дела на территории города и отдельных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, переданных органам местного самоуправления.

Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников отдела устанавливаются главой города, исходя из возложенных на отдел задач и функций, а также объема выполняемых работ.

5.3. Обеспечение помещениями, отвечающими требованиям хранения документов, их техническое оснащение, оборудование, создание других необходимых для работы отдела условий осуществляет администрация города.

5.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой города по представлению заместителя главы города (направление деятельности – административно-правовые вопросы).

Главный специалист - хранитель фондов, отвечает за весь объем работ по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, переданных на хранение в отдел, за подготовку справок социально-правового характера на основании документов по личному составу и прием документов на хранение в состоянии, требуемом законодательством РФ.

Главный специалист по историко-краеведческой работе организует работу по поиску, комплектованию, использованию и сохранности документов по истории города, фото- и видео документов, документов личного происхождения в муниципальном архиве. Отвечает за учет документов личного происхождения, коллекций документов, фото- и видео-документов, контролирует правильность ведения учета вышеназванных документов в отделе в пределах своей компетенции.

5.5. Начальник и главные специалисты отдела являются муниципальными служащими, на которых распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные для муниципальных служащих Федеральным Законом "О муниципальной службе в РФ".

5.6. Начальник отдела:

5.6.1. Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.6.2. Несет ответственность за работу отдела перед заместителем главы города (направление деятельности – административно-правовые вопросы) и в установленном порядке - перед Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.6.3. Участвует в совещаниях, других мероприятиях, проводимых ад-

министрацией города при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.6.4. Представляет на рассмотрение заместителя главы города (направление деятельности – административно-правовые вопросы) проекты нормативных правовых актов.

5.6.5. Распределяет обязанности, разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела.

5.6.6. Вносит на рассмотрение заместителя главы города (направление деятельности – административно-правовые вопросы) предложения о штатной численности отдела.

5.6.7. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов в хранилищах архивных фондов постоянного хранения и рабочих помещениях, внедряет в практику работы рациональные способы хранения документов, определяет потребность отдела в оборудовании и материалах.

5.6.8. Осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, не противоречащие данному положению.

5.6.9. Визирует архивные справки, исполненные по документам по личному составу ликвидированных организаций.

5.6.10. Готовит годовые квартальные и единовременные отчеты, предоставляемые в администрацию города и Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

5.7. Главный специалист (хранитель фондов):

5.7.1. Организует и несет персональную ответственность за весь объем работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных фондов, принятых в отдел.

5.7.2. Отчитывается о проводимой отделом работе с документами перед начальником отдела.

5.7.3. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов в хранилищах архивных фондов и рабочих помещениях, внедряет в практику работы рациональные способы хранения документов, определяет потребность отдела в оборудовании и материалах.

5.8. Главный специалист (по историко-краеведческой работе):

5.8.1. Организует и несет персональную ответственность за весь объем работ по поиску, комплектованию, хранению, учету и использованию архивных фондов личного происхождения, фото и видео документов.

5.8.2. Отчитывается о проводимой отделом краеведческой работе, подготовке и оформлению выставок и экспозиций.

5.8.3. Внедряет в практику работы рациональные способы поиска архивных документов, ведет работу по сбору материалов для поисковых справочников и архивных справок.

5.9. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями города, архивными

учреждениями автономного округа, представителями общественности.

5.10. Ликвидация или реорганизация отдела осуществляется главой города Пыть-Яха.

5.11. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в Государственный архив автономного округа в установленном порядке.

6. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность:

- за правильное применение действующего законодательства по вопросам архивного дела;
- за качественное и своевременное исполнение запросов социально-правового и тематического характера, оперативное предоставление пользователям информации, ее полноту и достоверность;
- за сохранение в тайне конфиденциальной информации.

Исполнитель:

Начальник отдела по делам архивов

(муниципального архива)


Н.Л. Балковая

Согласовано:

Заместитель начальника управления

по правовым вопросам


М.В. Русских