

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2023 г.

№ 125

Об утверждении положения об архивном секторе управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области

Руководствуясь Законом Нижегородской области от 12.04.2022 №37-З «О преобразовании муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области», а также Уставом Сосновского муниципального округа Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 01.11.2022г. № 59-р, решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 01.11.2022г. № 61-р «Об утверждении Положения об администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области», постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области от 13.01.2023 № 11 «Об утверждении Положения об управлении делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить Положение об архивном секторе управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Отменить постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- от 26.02.2021 года №73 «Об утверждении положения об архивном секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области».

- от 08.10.2021 № 454 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 26.02.2021 № 73 «Об утверждении Положения об архивном секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»».

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заведующего архивным сектором управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Н.Ю.Сергунина).

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 13.02.2023 № 125

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном секторе управления делами администрации Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

1. Общие положения

1. Архивный сектор управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее архивный сектор) – является структурным подразделением управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление делами). Архивный сектор возглавляет заведующий архивным сектором, который назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация Сосновского муниципального округа).

1.2. Архивный сектор не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью и угловым штампом администрации Сосновского муниципального округа в установленном порядке, а для архивных копий документов использует заверительный штамп архивного сектора.

1.3. Архивный сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, Уставом Сосновского муниципального округа, нормативно-правовыми актами Сосновского муниципального округа, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по делам архивов Нижегородской области и настоящим Положением.

1.4. Положение об архивном секторе утверждается постановлением администрации Сосновского муниципального округа. В Положении закрепляются организационно-правовой статус архивного сектора, задачи и функции, полномочия по их реализации, ответственность за их реализацию, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.5. Штатная численность и реестр должностей муниципальных служащих - работников архивного сектора устанавливаются главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа.

1.6. Финансирование и материально – техническое обеспечение архивного сектора осуществляется за счет средств бюджета Сосновского муниципального округа.

Администрация Сосновского муниципального округа обеспечивает архивный сектор помещениями, отвечающими нормативным требованиям безопасности и сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников. При передаче помещения, в котором размещен архивный сектор, другим организациям, администрация Сосновского муниципального округа принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов помещения.

2. Основные задачи

Основными задачами архивного сектора являются:

2.1. Организация архивного дела на территории Сосновского муниципального округа, в том числе в органах местного самоуправления муниципального округа;

2.2. Хранение архивных документов и архивных фондов на носителях любого вида:

- органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, муниципальных учреждений Сосновского муниципального округа и административно-территориальных отделов на его территории;

- архивных фондов и архивных документов, являющихся собственностью Нижегородской области и поступивших в архивный сектор от государственных территориальных органов, государственных организаций в рамках осуществления администрацией Сосновского муниципального округа отдельных государственных полномочий Нижегородской области в сфере архивного дела;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Нижегородской области;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, расположенных на территории Сосновского муниципального округа;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного сектора;

- учетных документов, архивных справочников, в т.ч. в электронном и цифровом формате, а также необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.3. Взятие на хранение документов негосударственной части в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и администрацией Сосновского муниципального округа.

2.4. Обеспечение сохранности и учет архивных документов на носителях любого вида, подлежащих постоянному и длительному хранению в архивном секторе.

2.5. Комплектование архивного сектора документами, отражающими материальную и духовную жизнь населения Сосновского муниципального округа, его историю и имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.6. Информационное обеспечение органов местного самоуправления Сосновского муниципального округа, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов архивного фонда.

2.7. Организационно-методическое руководство деятельностью работы организаций - источников комплектования по исполнению требований законодательства РФ и Нижегородской области в области архивного дела, вопросам формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также по вопросам обеспечения сохранности и использования архивных документов.

2.8. Осуществление содействия развитию конкуренции на территории Сосновского муниципального округа.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами архивный сектор 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 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 учете архивных документов, выявления документов, требующих переплета, консервационно-профилактической обработки и реставрации.

3.3. Осуществляет учет 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 учета документов Архивного фонда РФ в Комитет по делам архивов Нижегородской области.

3.5. Проводит выявление и постановку на учет особо ценных документов (ОЦД) и организует работу по созданию на них страхового фонда.

3.6. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, поступивших в неупорядоченном виде, а также документов временного хранения, в том числе документов по личному составу, хранящихся в архивном секторе, и представляет в Комитет по делам архивов описи дел постоянного хранения, отобранные в результате экспертизы ценности, и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3.7. Осуществляет работу по комплектованию архивного сектора документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Сосновского муниципального округа, в т. ч.:

- составляет списки организаций – источников комплектования архивного фонда, представляет их на согласование в Комитет по делам архивов Нижегородской области и утверждает постановлением администрации Сосновского муниципального округа. Систематически проводит работу по их уточнению.

3.8. Проводит совместно с собственниками экспертизу ценности документов, образующихся в процессе их деятельности.

3.9. Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) ЭПМК Комитета по делам архивов Нижегородской области:

- акты описания архивных документов (переработки описей) постоянного хранения, по личному составу;

- описи постоянного хранения, описи ОЦД, подготовленные архивным сектором;

- описи дел постоянного хранения, поступившие от организаций-источников комплектования архивного сектора;

- акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.10. Представляет на согласование экспертной комиссии администрации Сосновского муниципального округа поступившие от организаций-источников комплектования:

- положения об архивах,

- положения об экспертных комиссиях,

- номенклатуры дел,

- инструкции по делопроизводству,

- описи дел по личному составу организаций – источников комплектования,

- описи дел по личному составу, подготовленные архивным сектором.

3.11. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, формированием и оформлением дел в делопроизводстве организаций-источников комплектования и использовании документов, включая:

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования;

- рассмотрение и представление в Комитет по делам архивов Нижегородской области, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный сектор в порядке, установленном Комитетом по делам архивов Нижегородской области;

-рассмотрение и согласование положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций–источников комплектования, инструкций по делопроизводству;

- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

3.12. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т. ч.:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций, находящихся на территории Сосновского муниципального округа о составе и содержании документов архивного сектора по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц;

- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикационная деятельность;

- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного сектора, автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

3.13. В сфере содействия развития конкуренции на территории Сосновского муниципального округа обеспечивает в своей деятельности приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках Сосновского муниципального округа.

4. Права сектора и обеспечение его деятельности

Архивному сектору для выполнения возложенных на него функций предоставляется право:

4.1. Представлять администрацию Сосновского муниципального округа по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного сектора.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации Сосновского муниципального округа и комитета по делам архивов Нижегородской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном секторе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией Сосновского муниципального округа вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о состоянии архива.

4.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Сосновского муниципального округа, рекомендации по вопросам работы архивов организаций.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией Сосновского муниципального округа, ее структурными подразделениями.

4.6.Участвовать в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования архивного фонда.

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

4.8.Информировать администрацию Сосновского муниципального округа, комитет по делам архивов Нижегородской области о нарушениях юридическими лицами, должностными лицами и гражданами, осуществляющими коммерческую деятельность без права юридического лица законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

5. Структура сектора

5.1.Численность и штатное расписание сектора утверждается главой местного самоуправления администрации округа по представлению начальника управления делами администрации округа.

5.2. В состав сектора входят:

- Заведующий сектором – 1 единица
- Архивист – 2 единицы.

6. Организация деятельности и руководство сектором

6.1.Архивный сектор возглавляет заведующий сектором. При смене заведующего архивным сектором прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации Сосновского муниципального округа, а также Комитета по делам архивов Нижегородской области. Акт приема-передачи утверждается главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа и представляется в Комитет по делам архивов Нижегородской области.

6.2.Заведующий архивным сектором:

6.2.1.Организует деятельность архивного сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный сектор задач и функций;

6.2.2. Отчитывается о работе архивного сектора перед администрацией Сосновского муниципального округа и в установленном порядке перед Комитетом по делам архивов Нижегородской области;

6.3.Деятельность архивного сектора организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства России, на основе планов работы, утверждаемых администрацией Сосновского муниципального округа с учетом рекомендаций Комитета по делам архивов Нижегородской области.

6.4.Реорганизация или ликвидация архивного сектора осуществляется в порядке, установленном законодательством.

7. Взаимоотношения

Архивный сектор взаимодействует в своей деятельности с органами местного самоуправления Сосновского муниципального округа, Комитетом по делам архивов Нижегородской области, территориальными подразделениями федеральных, областных органов исполнительной власти, а также другими организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

8. Ответственность сотрудников сектора

8.1.Заведующий сектором несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на сектор.

8.2.Заведующий сектором и другие сотрудники сектора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.