


УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
администрации муниципального
образования город Краснодар


« 03 » 12 20 18 года В.В.Карасёв

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе управления делами администрации
муниципального образования город Краснодар

Раздел I
Общие положения

1. Архивный отдел управления делами администрации муниципального образования город Краснодар (далее – архивный отдел) является структурным подразделением управления делами администрации муниципального образования город Краснодар (далее – администрация). Архивный отдел действует на основании Положения об управлении делами администрации муниципального образования город Краснодар и настоящего Положения.

2. Архивный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами, приказами и инструкциями Федерального архивного агентства Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 06.12.2005 № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда и техники безопасности.

3. Основными целями деятельности архивного отдела являются:

3.1. Осуществление функций местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, а также учреждений, организаций, предприятий (далее – организаций), находящихся на территории муниципального образования город Краснодар, независимо от их организационно-правовой формы, и граждан;

3.2. Организация архивного дела, осуществление руководства архивным делом на территории муниципального образования город Краснодар, организацией, состоянием, развитием и совершенствованием архивного дела в муниципальном образовании город Краснодар.

4. Архивный отдел может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования город Краснодар, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

5. Архивный отдел использует в соответствии с распоряжением муниципального образования город Краснодар от 20.04.2009 № 90-р «Об упорядочении изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов в администрации муниципального образования город Краснодар», Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город Краснодар, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук гербовую печать «Администрация муниципального образования город Краснодар № 3» (1 шт.), угловой штамп с поисковыми данными дела (1 шт.), заверительный штамп (1 шт.), штамп «Копия верна» (2 шт.), штамп с поисковыми данными документа (2 шт.), штамп с почтовым адресом отдела (1 шт.), печати для опечатывания хранилищ (11 шт.).

6. Архивный отдел имеет бланки установленного образца с указанием своего наименования.

Раздел II

Перечень документов архивного отдела

7. Архивный отдел хранит:

7.1. Документы постоянного хранения государственной части архивного фонда Краснодарского края, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, муниципальных организаций и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, являющихся источниками комплектования архивного отдела.

7.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей муниципального образования город Краснодар, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа.

7.3. Фотодокументы, кино-, фоно-, видеодокументы, отображающие прошлое и настоящее муниципального образования город Краснодар.

7.4. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не имеющих правопреемника и вышестоящего по подчинённости органа, ликвидированных организаций, находящихся на территории муниципального образования город Краснодар, не имеющих правопреемника и вышестоящего по подчинённости органа, граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица.

7.5. Печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды архивного отдела.

7.6. Учётные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе.

8. Документы негосударственной части архивного фонда Краснодарского края поступают на хранение в архивный отдел на основе договоров, заключённых между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени администрации.

Раздел III

Основные задачи архивного отдела

9. Основными задачами архивного отдела являются:

9.1. Организация архивного дела на территории муниципального образования город Краснодар, в том числе в органах местного самоуправления муниципального образования город Краснодар.

9.2. Обеспечение сохранности и государственный учёт документов архивного фонда Краснодарского края, хранящихся в архивном отделе.

9.3. Комплектование архивного отдела документами архивного фонда Краснодарского края, отражающими материальную и духовную жизнь населения, историю муниципального образования город Краснодар, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

9.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов архивного фонда Краснодарского края.

9.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и вопросами формирования и оформления дел в делопроизводстве органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар и муниципальных организаций; содействие организациям, находящимся на территории муниципального образования город Краснодар, независимо от их организационно-правовой формы, в вопросах обеспечения сохранности, комплектования, учёта и использования архивных документов, формирования и оформления дел.

Раздел IV

Функции архивного отдела

10. Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

10.1. Осуществляет хранение и государственный учёт документов, представляет в управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края в установленном порядке сведения о хранящихся в архивном отделе фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

10.2. Разрабатывает и представляет на утверждение управляющего делами администрации списки организаций, документы которых подлежат передаче в архивный отдел, ведёт систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет приём документов на хранение.

10.3. Обеспечивает подготовку и передачу документов постоянного хранения управления делами администрации в архивный отдел в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

10.5. Создаёт и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

10.6. Формирует электронные базы данных по вопросам своего ведения.

10.7. Информировывает органы местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, муниципальные организации, организации, находящиеся на территории муниципального образования город Краснодар, независимо от их организационно-правовой формы, о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документальную информацию.

10.8. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях при проведении выставок, на радио, телевидении, в периодической печати.

10.9. Представляет в установленном порядке документы архивного отдела органам местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.

10.10. Исполняет в установленном порядке запросы организаций и граждан, выдаёт архивные справки, архивные копии, архивные выписки.

10.11. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, формированием и оформлением дел в делопроизводстве организаций – источников комплектования.

10.12. Ведёт в установленном порядке государственный учёт архивного фонда Краснодарского края, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного отдела, муниципальных организациях и организациях, находящихся на территории муниципального образования город Краснодар, независимо от их организационно-правовой формы.

10.13. Осуществляет взаимодействие с отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации по вопросам своего ведения.

10.14. Информировывает администрацию о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Закона Краснодарского края от 06.12.2005 № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае».

10.15. Проводит мероприятия по улучшению работы архивов организаций, а также формированию документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводства.

10.16. Рассматривает и согласовывает Положения об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, Инструкции по делопроизводству организаций – источников комплектования.

10.17. Рассматривает поступившие на утверждение описи дел постоянного хранения, описи фотодокументов и на согласование – описи дел по личному составу, организаций – источников комплектования архивного отдела, а также муниципальных организаций, находящихся на территории муниципального образования город Краснодар.

10.18. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приёму в архивный отдел.

10.19. Изучает и обобщает практику работы архивов, формирования и оформления дел в делопроизводстве организаций – источников комплектования архивного отдела, распространяет их положительный опыт.

10.20. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы архивов организаций, формирования и оформления дел, а также деятельности экспертных комиссий организаций, находящихся на территории муниципального образования город Краснодар, независимо от их организационно-правовой формы.

10.21. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

10.22. Внедряет в практику работы архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

10.23. Ведёт номенклатуру дел архивного отдела, организует формирование дел и передачу их на хранение.

10.24. Оказывает консультативную и информационную помощь по вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

Раздел V Права архивного отдела

11. Архивный отдел во исполнение возложенных на него задач и функций имеет право:

11.1. В пределах своей компетенции представлять администрацию, в том числе в учреждениях Федерального архивного агентства Российской Федерации.

11.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации и организаций – источников комплектования, находящихся на территории муниципального образования город Краснодар, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые сведения о работе, состоянии архивов организаций, формировании и оформлении дел, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

11.3. Проводить мероприятия по ознакомлению с выполнением отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации и организациями, находящимися на территории муниципального образования город Краснодар, независимо от их организационно-правовой формы, требований законодательства Российской Федерации, администрации и городской Думы Краснодара в области архивного дела и делопроизводства, по выполнению установленных правил работы с документами в отраслевых, функциональных и территориальных органах администрации, не принимать на хранение неправильно и небрежно оформленные и подготовленные дела.

11.4. Давать в пределах своей компетенции отраслевым, функциональным и территориальным органам администрации и организациям, находящимся на территории муниципального образования город Краснодар, независимо от их организационно-правовой формы, обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе архивов организаций, формировании и оформлении дел в организациях.

11.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации, по вопросам работы архивов организаций, формирования и оформления дел; участвовать в работе экспертных комиссий отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации и организаций, находящихся на территории муниципального образования город Краснодар, независимо от их организационно-правовой формы.

11.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, находящихся на территории муниципального образования город Краснодар, независимо от их организационно-правовой формы, для участия в решении вопросов сохранности документов архивного фонда Краснодарского края.

11.7. Вносить на рассмотрение администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, муниципальных организациях и организациях, находящихся на территории муниципального образования город Краснодар, независимо от их организационно-правовой формы, совершенствованию работы архивов организаций и формирования документов в делопроизводстве, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

11.8. Ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления муниципального образования город Краснодар и правоохранительными органами о привлечении руководителей, должностных лиц организаций, находящихся на территории муниципального образования город Краснодар, независимо от их организационно-правовой формы, к ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации и Краснодарского края об архивном деле в Российской Федерации и Краснодарском крае.

11.9. Требовать от руководителей отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации и руководителей муниципальных организаций письменные объяснения о причинах порчи, утраты или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, принятия мер по розыску недостающих дел.

11.10. Пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных администрации, исполнителей, формировать собственную базу данных.

12. Осуществлять мероприятия по реализации Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» путём составления работниками архивного отдела протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьёй 3.2 указанного Закона.

14. Работники архивного отдела:

14.1. 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 архивного отдела, независимо от их организационно-правовой формы.

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

14.3. Несут ответственность за некачественное или несвоевременное выполнение возложенных на них обязанностей, а также за неиспользование предоставляемых им прав.

Раздел VI

Организация работы архивного отдела

15. Руководство деятельностью архивного отдела осуществляет начальник архивного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования город Краснодар.

16. Начальник архивного отдела подчиняется управляющему делами администрации и его заместителю, координирующему работу архивного отдела.

17. Начальник архивного отдела:

17.1. Организует работу архивного отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач.

17.2. Распределяет обязанности между работниками архивного отдела, даёт им обязательные для исполнения задания и поручения, следит за своевременным и качественным их выполнением.

17.3. Осуществляет контроль за исполнением работниками архивного отдела их должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

17.4. Представляет управляющему делами администрации на утверждение Положение об архивном отделе и должностные инструкции работников архивного отдела.

17.5. Обеспечивает планирование работы архивного отдела, осуществляет её анализ, разрабатывает и вносит на рассмотрение управляющего делами администрации предложения по основным направлениям деятельности архивного отдела.

17.6. Принимает участие (при необходимости) в работе комиссий, создаваемых решениями городской Думы Краснодара и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар.

17.7. Оказывает отраслевым, функциональным и территориальным органам администрации консультативную и информационно-методическую помощь по вопросам своего ведения.

17.8. Ведёт служебную переписку с отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации, организациями, находящимися на территории муниципального образования город Краснодар, независимо от их организационно-правовой формы, и гражданами.

17.9. Заверяет архивные копии архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе, выписки из них, подписывает архивные справки, утверждает акты приёма-передачи документов на хранение в архивный отдел, утверждает и согласовывает описи дел.

17.10. Использует в установленном порядке гербовую печать «Администрация муниципального образования город Краснодар № 3» для заверения архивных копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе, выписок из них, архивных справок, утверждения актов приёма-передачи

документов на хранение в архивный отдел, утверждения и согласования описей дел.

18. Начальник архивного отдела имеет заместителя, который осуществляет свои полномочия в соответствии с распределением обязанностей и должностной инструкцией и исполняет обязанности начальника в период его отсутствия.

19. Работники архивного отдела являются муниципальными служащими, назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального образования город Краснодар.

20. Работники архивного отдела осуществляют свою деятельность в соответствии со своими задачами и функциями на основе годового плана работы, утверждённого управляющим делами администрации, нормативными, инструктивно-методическими документами, действующими в системе Федерального архивного агентства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

21. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации, организациями, находящимися на территории муниципального образования город Краснодар, независимо от их организационно-правовой формы, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

22. Архивный отдел взаимодействует с управления делами администрации Краснодарского края по методическим вопросам, обеспечению сохранности, комплектования и использования документов архивного фонда Краснодарского края.

23. Обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими требованиям постоянного хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, обеспечение организационной техникой, средствами связи, информационно-справочной литературой и методическими пособиями, периодическими изданиями, принадлежностями и материалами, необходимыми для работы архивного отдела, создание других необходимых для работы условий осуществляется управлением делами администрации.

24. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется администрацией. Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого архивного отдела, передаются его правопреемнику.

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
город Краснодар



Е.В.Коваленко