

Приложение
к распоряжению Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 24.02.2025 № 11-р

«УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 30.12.2021 № 193-р

ПОЛОЖЕНИЕ об архивном секторе Администрации ЗАТО город Заозерск

1. Общие положения

1. Архивный сектор Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Сектор) является структурным подразделением Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Администрация) без права юридического лица, осуществляющим функции по управлению архивным делом и решению вопросов местного значения в сфере архивного дела на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск (далее – муниципальное образование) по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

2. Сектор подчиняется в своей деятельности заместителю Главы ЗАТО город Заозерск.

3. Финансирование и материально-техническое обеспечение Сектора осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального образования. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Мурманской области при реализации:

- программ развития архивного дела, включающих мероприятия, проводимые в муниципальном образовании;
- отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела в случае их передачи в установленном законодательством порядке;
- спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

4. В своей работе Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела, другими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Мурманской области, актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, нормативно-методическими документами и решениями коллегиальных органов уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела, Уставом ЗАТО город

Заозерск, решениями Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, нормативными правовыми актами Администрации, а также настоящим Положением.

5. Администрация обеспечивает Сектор зданием и (или) помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов; его содержание; техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда работников. В случае реконструкции, передачи или сноса здания (помещений), в которых размещен Сектор, Администрация предоставляет Сектору здание (помещения), отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов.

6. Сектор осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. Сектор имеет штампы, бланки установленного образца для осуществления взаимодействия с органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, осуществляющими временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области, по вопросам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области.

8. Указания Сектора по вопросам архивного дела обязательны на территории муниципального образования для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, а также для иных организаций, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области (далее - организации).

2. Основные задачи Сектора

9. Основными задачами Сектора являются:

9.1. Обеспечение сохранности и ведение учета документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Секторе.

9.2. Комплектование Сектора документами Архивного фонда Мурманской области и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, отражающими материальную и духовную жизнь населения муниципального образования.

9.3. Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Секторе.

9.4. Обеспечение единых подходов к хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации

федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, в органах местного самоуправления, организациях, действующих на территории муниципального образования.

3. Функции Сектора

10. Для решения поставленных задач Сектор осуществляет следующие функции в установленной сфере деятельности:

10.1. Осуществляет подготовку и вносит в установленном порядке на рассмотрение Администрации проекты нормативных правовых актов по совершенствованию архивного дела и управления документами на территории муниципального образования.

10.2. Организует взаимодействие Администрации с уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела, организациями в решении вопросов хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

10.3. Составляет ежегодные планы развития архивного дела на территории муниципального образования, отчеты об их выполнении и в соответствии с утвержденными формами в установленном порядке предоставляет планы и отчеты в Администрацию и уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

10.4. Проводит в пределах компетенции Сектора мониторинг и анализ показателей развития архивного дела на территории муниципального образования.

10.5. Обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и Мурманской области;

- архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, поступивших на хранение в Сектор на законном основании;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

- документов по личному составу и документов, сроки временного хранения которых не истекли, поступивших на хранение в упорядоченном состоянии, ликвидированных организаций, действовавших на территории муниципального образования и не имеющих правопреемников;

- учетных документов, архивных справочников, информационных баз данных, печатных, иллюстрированных и других материалов, дополняющих и раскрывающих состав и содержание архивных фондов Сектора.

10.6. Может принимать по согласованию с Администрацией на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых

условий документы действующих государственных, негосударственных и муниципальных организаций и граждан на договорных условиях.

10.7. При наличии условий внедряет современные системы и методы хранения, реставрации, консервации и охраны документов, находящихся на хранении в Секторе.

10.8. Осуществляет учет архивных фондов и архивных документов, находящихся на хранении в Секторе. Ежегодно в установленные сроки и по установленной форме представляет в уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела сведения о составе и объеме документов, находящихся на хранении в Секторе, для включения в единую отраслевую систему централизованного государственного учета документов.

10.9. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в Секторе.

10.10. Составляет и ведет списки организаций и граждан – источников комплектования Сектора. Ежегодно в установленном порядке представляет списки организаций – источников комплектования Сектора на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК) и утверждение Главы ЗАТО город Заозерск.

10.11. Ведет учет документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в организациях – источниках комплектования Сектора.

10.12. Ежегодно в установленные сроки и по установленной форме представляет в уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела сведения о составе и объеме документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования Сектора, для включения в единую отраслевую систему централизованного государственного учета документов.

10.13. Проводит проверки соблюдения организациями – источниками комплектования, осуществляющими временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области, установленных специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

10.14. Ведет наблюдательные дела на каждый источник комплектования Сектора.

10.15. Организует работу Центральной экспертной комиссии Администрации (далее – ЦЭК) в соответствии с положением о ней.

10.16. Рассматривает и представляет на рассмотрение ЦЭК и ЭПК:

- описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10-ти лет) хранения, в том числе по личному составу, организаций, документы которых подлежат приему в Сектор;

- проекты номенклатур дел организаций - источников комплектования

Сектора;

- проекты положений об архивах и экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству организаций - источников комплектования Сектора;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного (свыше 10-ти лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими перечнями и другими нормативно-методическими пособиями, а также предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями и другими нормативно-методическими пособиями.

10.17. Осуществляет работу по экспонированию и публикации архивных документов, подготовке справочно-информационной литературы, автоматизированных информационно-поисковых систем и баз данных о составе и содержании документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, находящихся на хранении в Секторе.

10.18. Осуществляет подготовку предложений и реализацию решений о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Мурманской области, иных субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

10.19. Оказывает методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, организациям и гражданам по вопросам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области на территории муниципального образования. Содействует совершенствованию системы управления документами на основе внедрения государственных стандартов по делопроизводству и унифицированных систем документации.

10.20. Организует и проводит стажировки и консультации для работников организаций - источников комплектования Сектора по соблюдению правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов. Изучает, обобщает и распространяет опыт отечественных и зарубежных архивных учреждений.

10.21. Рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

10.22. Обеспечивает защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи.

10.23. Участвует в разработке и реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

10.24. Реализует отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела в случае наделения ими в установленном законодательством порядке.

4. Права Сектора

11. В целях исполнения функций в установленной сфере деятельности Сектор имеет право:

11.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

11.2. Вносить в установленном порядке в Администрацию предложения по совершенствованию архивного дела и управления документами на территории муниципального образования.

11.3. Вносить в Администрацию предложения по формированию бюджета муниципального образования в части финансового обеспечения деятельности Сектора, по улучшению материального и технического обеспечения Сектора.

11.4. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций, граждан и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Сектора.

11.5. Посещать организации – источники комплектования Сектора и иные организации, осуществляющие временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

11.6. Давать в пределах своей компетенции организациям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в управлении документами и работе архивов организаций.

11.7. Ставить вопросы перед уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела, органами местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении должностных и иных лиц организаций независимо от их формы собственности к ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации и Мурманской области об архивном деле.

11.8. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, по вопросам управления документами и работы архивов организаций, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

11.9. Входить в состав ликвидационных комиссий учреждений, организаций и предприятий для участия в решении вопросов сохранности документов.

11.10. При наличии свободных площадей осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации по просьбе источников комплектования, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности на основании договора с собственниками или владельцем указанных документов; временное хранение архивных документов от организаций, не являющихся источниками комплектования отдела, на основе договора, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Мурманской области

и муниципальным правовым актам, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности.

11.11. На финансирование и материально-техническое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам за счет средств бюджета муниципального образования.

5. Организация деятельности Сектора

12. Деятельность Сектора организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

13. Сектор возглавляет заведующий Сектором.

14. Заведующий сектором и специалист Сектора являются муниципальными служащими, назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности распоряжением Администрации.

15. В случае отсутствия заведующего Сектором выполнение его обязанностей возлагается на специалиста Сектора на основании распоряжения Администрации.

16. Распределение должностных обязанностей между работниками Сектора устанавливаются должностными инструкциями.

17. При смене заведующего Сектором прием-передача дел производится специально созданной комиссией, в состав которой входят представители Администрации и уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела. Акт приема-передачи утверждается Главой ЗАТО город Заозерск и представляется в уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

18. Местонахождение архивных фондов и архивных документов, хранящихся в Секторе, в случае исключения Сектора из структуры Администрации, устанавливается Главой ЗАТО город Заозерск по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

6. Ответственность

19. Сектор несет ответственность за сохранность документов, поступивших в установленном порядке на хранение в Сектор, их своевременный учет и использование, за достоверность и полноту информации, предоставляемой по архивным документам.

20. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и осуществление Сектором своих

функций, состояние трудовой и производственной дисциплины в соответствии с действующим законодательством и с учетом прав, предоставляемых настоящим Положением.

21. Работники архивного сектора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей согласно законодательству Российской Федерации.»