

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2023

№ 4

г. Алейск

Об утверждении Положения о комитете по делам архивов Администрации Алейского района Алтайского края

В соответствии с решением Собрания депутатов Алейского района Алтайского края от 10.11.2022 № 58 «О принятии решения «О структуре Администрации Алейского района Алтайского края»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о комитете по делам архивов Администрации Алейского района Алтайского края (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Алейского района от 01.04.2014 № 170 «Об утверждении Положения об архивном отделе».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам, председателя комитета по культуре Скопичевскую Г.В.

Глава района

С.Я. Агаркова

Заместитель председателя
комитета по правовой политике
Администрации района
_____ А.Н. Дубских

ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете по делам архивов
Администрации Алейского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Комитет по делам архивов Администрации Алейского района Алтайского края (далее - Комитет) является структурным подразделением Администрации Алейского района (далее по тексту - Администрация района), органом исполнительной муниципальной власти района, осуществляющим в пределах своих полномочий в установленном действующим законодательством порядке в целях эффективной организации архивного дела в Алейском районе муниципальную политику в сфере архивной деятельности.

1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законом Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», иными законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Алейский район Алтайского края, муниципальными правовыми актами, постановлениями и распоряжениями Администрации района, а также нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и Министерства культуры Алтайского края и настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Комитет взаимодействует с Министерством культуры Алтайского края, органами местного самоуправления, Алтайским краевым отделением Российского общества историков-архивистов, общественными объединениями и иными организациями, со средствами массовой информации.

1.4. Комитет является органом Администрации без статуса юридического лица. Комитет имеет гербовую печать для удостоверения архивных справок, архивных копий и архивных выписок, исполненных на основе архивных документов, бланки со своим наименованием.

1.5. Положение о Комитете утверждается постановлением Администрации района.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников Комитета утверждается главой района.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Комитета осуществляется за счет средств районного бюджета по смете Администрации.

1.8. Администрация обеспечивает Комитет помещением, отвечающим нормативным требованиям хранения документов Архивного фонда Российской Федерации; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников отдела и условий пользователям для работы с архивными документами.

При реконструкции, передаче помещения, в котором размещен Комитет, другим организациям Администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более соответствующего по нормативным требованиям хранения и безопасности архивных документов, условиям труда работников помещения.

2. Цели и задачи Комитета

2.1. Деятельность Комитета направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных фондов, принятых на хранение.

2.1.2. Комплектование Комитета документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения муниципального образования и Алтайского края в целом.

2.1.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления и иных организаций.

2.1.4. Удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

2.2. Для достижения указанных целей архивный отдел решает задачи:

2.2.1. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, образовавшихся в деятельности Комитета.

2.2.2. Оказание методической и практической помощи организациям, учреждениям, предприятиям – источникам комплектования Комитета по делам архивов.

3. Полномочия Комитета

Комитет осуществляет на территории муниципального образования следующие полномочия, установленные Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также архивным законодательством Алтайского края:

3.1. Обеспечение сохранности и государственного учета документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению в Комитете, в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного

фонда Российской Федерации; представление в установленном порядке учетных данных в Министерство культуры Алтайского края.

3.2. Обеспечение хранения:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, принятых на хранение до вступления в силу закона Алтайского края «О внесении изменений в закон Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность из федеральной собственности, собственности Алтайского края, иного муниципального образования или частной собственности, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в Комитет на договорной основе;

- документов по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории муниципального образования, по договору;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Комитета;

- учетных документов, научно-справочного аппарата к документам, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Комитета.

3.3. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Комитете.

3.4. Организация отбора архивных документов организаций - источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществление их приема в Комитет.

3.5. По поручению органа местного самоуправления осуществление обследований состояния делопроизводства и сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, в организациях - источниках комплектования Комитета.

3.6. Обеспечение в установленном порядке ведения учета архивных документов, хранящихся в организациях — источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.

3.7. Вынесение в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации района предложений по улучшению сохранности архивных документов, по улучшению документационного обеспечения управления в организациях муниципального образования, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб и реализация принятых решений.

3.8. Прием граждан, своевременное и полное рассмотрение обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, запросов юридических лиц на документную информацию, в установленные законодательством Российской Федерации и Алтайского края сроки, направление ответов на запросы, поступившие из-за рубежа, за исключением стран СНГ, в Министерство культуры Алтайского края для проставления апостиля, документы, не требующие проставления апостиля, в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

3.9. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, при наделении ими Администрации в установленном порядке.

4. Функции Отдела

4.1. Составление списков организаций - источников комплектования Комитета, представление их в установленном порядке на утверждение Администрации района и на согласование в Министерство культуры Алтайского края; ведение систематической работы по их уточнению.

4.2. Рассмотрение и согласование в установленном порядке положений об экспертных комиссиях, архивах организаций, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу организаций - источников комплектования Комитета, согласование описей дел по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в Комитет.

4.3. Рассмотрение и представление в Министерство культуры Алтайского края поступивших от организаций - источников комплектования Комитета описей дел постоянного хранения.

4.4. Изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта среди организаций — источников комплектования Комитета.

4.5. Оказание организационно-методической помощи организациям - источникам комплектования Комитета, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами, организация конкурсов, смотров сохранности архивных документов.

4.6. Организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их заказам, подготовка сборников документов (документальных изданий), документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью.

4.7. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в Комитете, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

4.8. Подготовка проектов решений Собрания депутатов Алейского района, постановлений и распоряжений главы района по вопросам развития архивного дела на территории муниципального образования, совершенствования работы Комитета.

4.9. Подготовка предложений по повышению безопасности хранящихся в Комитете документов и реализация принятых решений.

4.10. Поддержание деловых связей с архивными учреждениями Российской Федерации.

5. Права Комитета

В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности Комитет имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Комитета.

5.2. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, учреждениям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета.

5.3. Представлять Администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

5.4. Выносить на рассмотрение Администрации района и Министерства культуры Алтайского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Комитете, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

5.5. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией района вопросов архивного дела и делопроизводства.

5.6. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, необходимые сведения об организации хранения и состоянии сохранности архивных документов, организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.7. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, рекомендации по вопросам организации и хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве.

5.8. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее органами.

5.9. По соглашениям с организациями иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий для участия в решении вопросов сохранности архивных документов.

5.10. Информировать Администрацию района, Министерство культуры Алтайского края о фактах утраты, нарушении правил обеспечения сохранности, хранения архивных документов для постановки вопроса о принятии мер в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Запрашивать и получать сведения, необходимые для работы по уточнению списка источников комплектования Комитета.

5.12. Создавать на общественных началах Совет, утверждаемый Администрацией, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

6. Организация деятельности Комитета

6.1. Комитет возглавляет председатель. Председатель Комитета является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей.

Председатель Комитета назначается и освобождается от должности распоряжением главы района в порядке, установленном Администрацией в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

При смене председателя Комитета прием-передача дел проводится комиссией, созданной распоряжением Администрации района, включающей представителей Администрации района. Акт приема-передачи архивных фондов и архивных документов утверждается главой района и представляется в Министерство культуры Алтайского края

6.2. Председатель Комитета:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу Комитета.

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Комитета.

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.2.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела, разрабатывает модели описания должностей работников Комитета.

6.2.5. Дает поручения, обязательные для исполнения работниками Комитета.

6.2.6. Отчитывается о работе Комитета и состоянии архивного дела в муниципальном образовании Алейский район Алтайского края перед Администрацией и направляет плановую, отчетную, справочную иную документацию, связанную с выполнением своих функций, в Министерство культуры Алтайского края.

6.2.7. Действует по доверенности от имени Администрации района, представляет Комитет во всех учреждениях, предприятиях и организациях, заключает договоры.

6.2.8. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режима, работу Комитета в условиях ЧС, внедряет в практику рациональные

способы хранения документов, определяет потребность Комитета в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

6.3. Деятельность Комитета организуется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, на основе федеральных и краевых целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией района, с учетом рекомендаций Министерства культуры Алтайского края.

6.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников Комитета осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Архивные фонды и архивные документы, научно-справочный аппарат к ним, учетные документы при реорганизации Комитета передаются правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника решение о дальнейшем месте хранения документов принимается Администрацией совместно с Министерством культуры Алтайского края.