

Приложение № 4
к приказу директора
МКУ «Управление делами
администрации
города Южно-Сахалинска»
от 29.05.2014 № 79/09

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе Управления документационного обеспечения
МКУ «Управления делами администрации города
Южно-Сахалинска»

I. Общие положения

1.1. Архивный отдел (далее - Отдел) является муниципальным архивом муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» и входит в состав Управления документационного обеспечения (далее Управление), которое является структурным подразделением МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел создан с целью реализации полномочий городского округа «Город Южно-Сахалинск» в области архивного дела и обеспечения деятельности органов представительной и исполнительной власти муниципального образования, действующих в соответствии с его Уставом, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними законодательными и иными правовыми актами представительной и исполнительной власти Сахалинской области и города Южно-Сахалинска, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», Регламентом администрации города Южно-Сахалинска, приказами и инструкциями Федеральной архивной службы России, органа управления архивным делом Сахалинской области, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет руководство архивным делом непосредственно и через организации - источники комплектования, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в муниципальном образовании городской округ «Город Южно-Сахалинск»; Отдел хранит, организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, отражающих историю территории и муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск».

1.5. Указания Отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

1.6. Отдел хранит документы Архивного фонда Российской Федерации постоянно или, в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Сахалинской области, временно до передачи их на постоянное хранение в соответствующий государственный архив. Сроки временного хранения документов в Отделе, порядок и условия последующей их передачи на постоянное хранение, а также использования определяются соглашением между органом управления архивным делом Сахалинской области и администрацией города Южно-Сахалинска.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», общественными объединениями и иными организациями.

1.8. Отдел создается нормативно-правовыми актами муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», в котором штатная численность Отдела утверждается приказом директора Учреждения.

1.9. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления, а по линии кураторства – заместителю директора Учреждения.

1.10. Отдел пользуется следующими печатями: без изображения государственного герба РФ с наименованием «Сахалинская область Городской округ «Город Южно-Сахалинск» - для заверения архивных справок, архивных выписок; «Администрация города Южно-Сахалинска. МКУ «Управления делами администрации города Южно-Сахалинска. Архивный отдел» - для заверения копий документов; металлические печати для опечатывания кабинетов и хранилищ.

1.11. Отдел имеет угловой штамп и бланки с указанием своего наименования и изображением герба субъекта Российской Федерации.

1.12. Местонахождение Отдела: 693020, город Южно-Сахалинск, улица Ленина, 69, тел. 8(4242)300829 (добавочные номера 1 - 6), факс. 8(4242)776202, адрес электронной почты - archive@yuzhno-sakh.ru.

II. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. обеспечение сохранности муниципального архивного фонда и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Отделе;

2.2. комплектование Отдела документами муниципального архивного фонда, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

2.3. предоставление права гражданам на архивную информацию путем оказания качественных муниципальных услуг во взаимодействии с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области;

2.4. организация использования архивных документов и архивных фондов;

2.5. организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов и других муниципальных учреждений муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск»;

III. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. организует процесс комплектования Отдела архивными документами;

3.2. выполняет упорядочение архивных документов при их поступлении в Отдел;

3.3. осуществляет хранение и государственный учет архивных документов и представляет в орган управления архивным делом Сахалинской области по установленным формам сведения о хранящихся в Отделе фондах;

3.4. принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

3.5. участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению администрации города Южно-Сахалинска;

3.6. разрабатывает и по согласованию с органом управления архивным делом Сахалинской области представляет на утверждение администрации города Южно-Сахалинска списки учреждений-источников комплектования, документы которых подлежат передаче в Отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

3.7. проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе;

3.8. создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

3.9. информирует органы и иные учреждения муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

3.10. использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в средствах массовой информации; в установленном порядке представляет документы Отдела органам и учреждениям муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы

граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов путем оказания качественных муниципальных услуг;

3.11. обеспечивает доступ на законных основаниях к архивным документам Отдела:

3.11.1. путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;

3.11.2. путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых пользователю архивных документов, в том числе в форме электронных документов;

3.11.3. путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования;

3.12. условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов;

3.13. осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности организаций-источников комплектования муниципального архивного фонда;

3.14. проводит мероприятия по улучшению работы организаций-источников комплектования, а также по организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводства;

3.15. рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии органа управления архивным делом Сахалинской области поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов и кинофоновидеодокументов; рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Отдел;

3.16. изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организацию документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий;

3.18. рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также осуществляет предоставление качественных муниципальных услуг в области архивного дела по запросам заявителей в соответствии административными регламентами их предоставления в Отделе и через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области;

3.19. внедряет в практику работы Отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы

труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

IV. Права

Отделу предоставляется право:

4.1. представлять администрацию города Южно-Сахалинска по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.2. получать от учреждений-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.3. проверять выполнение учреждениями муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск», независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Сахалинской области, органов муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

4.4. давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

4.5. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией города Южно-Сахалинска, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.6. в случае необходимости участвовать в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия на территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.7. вносить на рассмотрение администрации города Южно-Сахалинска предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов муниципального архивного фонда; совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий на территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск»; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства;

4.8. ставить вопросы перед органами государственной власти, администрации города Южно-Сахалинска о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций-источников комплектования за

нарушение законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах.

V. Ответственность

5.1. Должностные лица Отдела, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник Отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.3. Работники Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка; необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

VI. Организация деятельности

6.1. Отделом руководит начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) исполнение его должностных обязанностей возлагается на старшего инспектора Отдела приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела.

6.3. Отдел состоит из работников, осуществляющих свою трудовую деятельность на должностях, предусмотренных штатным расписанием Отдела.

6.4. Работники Отдела действуют на основании должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения.

6.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Реорганизация и ликвидация

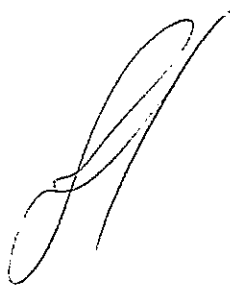
7.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется постановлением администрации города Южно-Сахалинска в порядке предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Архивные фонды и документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого и реорганизовываемого Отдела, передаются его правопреемнику.

7.3. При реорганизации и ликвидации Отдела, работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник архивного отдела Управления
документационного обеспечения

«14» 05 2017 года



Г.М. Миронова

«Согласовано»

Начальник Управления
Документационного обеспечения

« » _____ 2017 года



Т.Б. Федонкина