



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.01.2025 № 53

Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основании решения Смоленской окружной Думы от 26 декабря 2024 года № 91 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 27 января 2017 года № 69 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 3 января 2025 года.

Глава муниципального образования
«Смоленский муниципальный округ»
Смоленской области



О.Н. Павлюченкова



Утверждено
Постановлением Администрации
муниципального образования «Смоленский
муниципальный округ» Смоленской области
от 17 01 № 53

ПОЛОЖЕНИЕ об архивном отделе муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Архивный отдел) является самостоятельным структурным подразделением Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) - исполнительного органа местного самоуправления без статуса юридического лица, созданным для выполнения функции местного самоуправления 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.

1.2. Архивный отдел реализует полномочия Администрации по решению вопросов местного значения в области архивного дела, по формированию и содержанию муниципального архива.

1.3. Архивный отдел выполняет функции муниципального архива.

1.4. В своей деятельности Архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, методическими материалами Федерального архивного агентства, областными законами, правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим постановлением.

1.5. Архивный отдел подотчетен Главе муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) и подчиняется непосредственно заместителю Главы муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, курирующему Архивный отдел.

1.6. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством культуры и туризма Смоленской области, с отделами и органами Администрации, государственными и муниципальными архивами, с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм

собственности, расположенными на территории муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области.

1.7. Архивный отдел имеет печать, соответствующие штампы и бланки архивного отдела.

1.8. Положение об Архивном отделе утверждается постановлением Администрации. Положение определяет организационно-правовой статус архивного отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности Архивного отдела, в том числе обеспечение помещениями для хранения документов, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, их содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области.

1.10. Архивный отдел осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в Смоленском муниципальном округе. Архивный отдел хранит, организует учет, комплектование и использование документов архивного фонда Смоленской области, отражающих историю района.

1.11. Указания Архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории Смоленского муниципального округа для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

1.12. Полное официальное наименование: Архивный отдел Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области.

1.13. Место нахождения Архивного отдела (почтовый адрес): Проезд Маршала Конева, д. 28Е, г. Смоленск, Смоленская область, 214019.

2. Состав документов

2.1. Архивный отдел хранит:

2.1.1. Документы государственной части Архивного фонда Смоленской области, образовавшиеся в деятельности районных и других органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

2.1.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, поступившее на законном основании в муниципальную собственность.

2.1.3. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника.

2.2. Архивный отдел хранит также учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

2.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Смоленской области поступают на хранение в Архивный отдел на основе договоров,

заключенных между собственниками документов и Архивным отделом, действующим от имени Администрации.

2.4. Архивный отдел при наличии свободных хранилищ по согласованию с Администрацией может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

3. Основные задачи Архивного отдела

Основными задачами Архивного отдела являются:

3.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе хранение и учет документов, принятых в Архивный отдел.

3.2. Комплектование Архивного отдела документами, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

3.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органа местного самоуправления, муниципальных учреждений Смоленского муниципального округа, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3.5. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Смоленской области, органов местного самоуправления в области архивного дела, а также на основании соглашения (договора) между Министерством культуры и туризма Смоленской области и Администрацией - за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями - источниками комплектования Архивного фонда Смоленской области, расположенными на территории Смоленского муниципального округа.

4. Функции Архивного отдела

Архивный отдел в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет хранение и учет документов и представляет в Министерство культуры и туризма Смоленской области по установленным формам сведения о хранящихся в Архивном отделе фондах.

4.2. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

4.3. Составляет списки учреждений и организаций источников комплектования Архивного отдела и представляет на согласование в

Министерство культуры и туризма Смоленской области, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

4.4. Организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

4.5. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архивном отделе.

4.6. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

4.7. Информировывает органы местного самоуправления, иные учреждения Смоленского муниципального округа о составе и содержании документов Архивного отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

4.8. В установленном порядке представляет документы Архивного отдела органам местного самоуправления.

4.9. Исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки документов.

4.10. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования, находящихся на территории Смоленского муниципального округа.

4.11. Ведет в установленном порядке учет документов архивного фонда, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования находящихся на территории Смоленского муниципального округа.

4.12. Информировывает Администрацию, Министерство культуры и туризма Смоленской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства в сфере архивного дела.

4.13. Представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и туризма Смоленской области, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Архивный отдел, положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования.

4.14. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт.

4.15. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

4.16. 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.

5. Права Архивного отдела

Архивный отдел для обеспечения выполнения своих задач и функций имеет право:

5.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела.

5.2. Получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.3. Проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

5.4. Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.6. Участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий.

5.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов.

5.8. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архивном отделе; совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

6. Организация работы Архивного отдела

6.1. Численность Архивного отдела и должности сотрудников устанавливается штатным расписанием Администрации, утвержденным распоряжением Главы муниципального образования.

6.2. Архивный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы муниципального образования.

6.3. Должностные инструкции сотрудников Архивного отдела утверждаются распоряжением Администрации.

6.4. При смене начальника Архивного отдела приём-передача дел осуществляется специально созданной комиссией Администрации с участием представителя Министерства культуры и туризма Смоленской области.

Акт приёма-передачи дел утверждается Главой муниципального образования. Копия акта направляется в Министерство культуры и туризма Смоленской области.

6.5. Начальник архивного отдела:

6.5.1. Организует деятельность Архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архивный отдел задач и функций.

6.5.2. Отчитывается в установленном порядке о работе Архивного отдела и состоянии архивного дела в Смоленском муниципальном округе перед Администрацией, Министерством культуры и туризма Смоленской области.

6.5.3. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины.

6.5.4. Обеспечивает сохранность материальных ценностей.

6.6. Выполняя служебные обязанности, сотрудники, отдела руководствуются своими должностными инструкциями.

6.7. Деятельность Архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе годового плана работы, утвержденного Администрацией, рекомендаций Министерства культуры и туризма Смоленской области.

6.8. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

6.9. Обеспечение Архивного отдела помещениями, отвечающими требованиям постоянного (длительного) хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется Администрацией за счет бюджета муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области.

6.10. Ликвидация и реорганизация Архивного отдела осуществляется Администрацией.

6.11. Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого Архивного отдела, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Смоленской области.