

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2025 № 11

г. Велиж

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

В соответствии с законом Смоленской области от 10.06.2024 № 93-з «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования «Велижский район», путем объединения всех поселений во вновь образованное муниципальное образования с наделением его статусом муниципального округа, об установлении численности и срока полномочий депутатов представительного округа первого созыва вновь образованного муниципального округа, а так же порядка избрания и срока полномочий первого главы вновь образованного муниципального округа, постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 02.11.2024 № 616 «О переименовании структурных подразделений Администрации муниципального образования Велижский район», руководствуясь статьёй 41 Устава муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.03.2016 № 176 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Велижский район».

3. Отделу информационных технологий Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области опубликовать данное постановление в газете «Велижская новь».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области Л.С. Васильеву.

Глава муниципального образования
«Велижский муниципальный округ»
Смоленской области

Г.А. Валикова

Приложение к постановлению
Администрации муниципального
образования «Велижский
муниципальный округ»
Смоленской области
от №

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе Администрации муниципального образования
«Велижский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Администрация муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее Администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании реализует полномочия по:

1) обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

2) решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и Смоленской области.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своем составе архивный отдел (далее отдел), выполняющий функции муниципального архива.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью, угловым штампом Администрации в установленном порядке. Форма печати, используемая в отделе, устанавливается нормативным актом Администрации.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно руководителю аппарата Администрации муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области (далее руководитель аппарата Администрации).

1.6. Отдел в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, в том числе их территориальными подразделениями, органами исполнительной власти Смоленской области, иными государственными органами, организациями всех организационно-правовых форм.

1.7. Деятельность отдела финансируется за счет средств бюджета муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области.

1.8. Местонахождение отдела: Смоленская область, г. Велиж, пл. Дзержинского, д. 9

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение реализации федерального и областного законодательства об архивном деле.

2.1.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области.

2.1.3. Обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.1.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией, документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности.

2.1.5. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными учреждениями и предприятиями законодательства Российской Федерации, областных законов и иных правовых актов Смоленской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области в области архивного дела.

2.1.6. Информационное обеспечение органов местного самоуправления.

2.1.7. Организация использования архивных документов.

2.1.8. Удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Составляет списки организаций-источников комплектования отдела и проводит систематическую работу по их уточнению.

2.2.2. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в отделе.

2.2.3. Принимает документы постоянного (долговременного) хранения учреждений – источников комплектования и по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника и действовавших на территории муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.4. Предоставляет в установленном порядке учетные данные в отдел архивного дела Министерства культуры и туризма Смоленской области.

2.2.5. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в отделе, с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

2.2.6. Информировывает органы местного самоуправления, учреждения и предприятия муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

2.2.7. Ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в отделе и ведомственных архивах.

2.2.8. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству организаций – источников комплектования.

2.2.9. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии отдела архивного дела Министерства культуры и туризма Смоленской области описи дел постоянного хранения.

2.2.10. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии отдела архивного дела Министерства культуры и туризма Смоленской области описи дел по личному составу.

2.2.11. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб для распространения их положительного опыта.

2.2.12. Оказывает организационно-методическую помощь и консультации по вопросам организации и методики работы с документами.

2.2.13. Организует работу пользователей с документами: исполняет их запросы на документную информацию.

2.2.14. Исполняет запросы и заявления социального правового и иного характера юридических и физических лиц с выдачей архивных справок, заверенных копий и выписок из документов.

2.2.15. Начальник архивного отдела проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, рассматривает заявления, предложения и жалобы.

2.2.16. Создает и совершенствует автоматизированные информационно-поисковые системы, проводит работу по внедрению программных комплексов.

2.2.17. Информировывает Администрацию, отдел архивного дела Министерства культуры и туризма Смоленской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях.

3. Права отдела

3.1. Отдел имеет право:

3.1.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

3.1.3. Проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

3.1.4. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации, а также создавать собственные информационные банки данных.

3.1.5. Привлекать, с согласия руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области специалистов этих органов к решению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3.1.6. Вносить на рассмотрение Главы муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.7. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Велижского района Смоленской области, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.1.8. Принимать участие в служебных совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

3.1.9. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.1.10. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.11. Приобретать методическую, научно-исследовательскую литературу, периодические издания, программное обеспечение по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Положение об отделе, структуре и штатное расписание утверждаются нормативным актом Администрации.

4.2. Отдел возглавляет начальник, замещающий главную должность муниципальной службы. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность, на условиях трудового договора, и оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

4.3. Начальник отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

2) согласовывает должностные инструкции по должностям отдела;

3) подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

4) отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании «Велижский муниципальный округ» Смоленской области перед руководителем аппарата Администрации и перед отделом архивного дела Министерства культуры и туризма Смоленской области.

4.4. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе целевых программ, планов работы с учетом рекомендаций отдела архивного дела Министерства культуры и туризма Смоленской области.

4.5. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется Администрацией муниципального образования «Велижский муниципальный округ» Смоленской области.

4.6. Архивные фонды при реорганизации отдела передаются учреждению – правопреемнику. При ликвидации отдела и отсутствии правопреемника архивные документы передаются на постоянное хранение в государственный архив Смоленской области.