Администрация городского округа город Бор

Нижегородской области

# Постановление

От 14.03.2011 № 934

## Об утверждении положения об архивном отделе

## администрации городского округа город Бор

**Нижегородской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» администрация городского округа город Бор Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации городского округа город Бор Нижегородской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Борская правда» и на официальном сайте [www.borcity.ru](http://www.borcity.ru).
3. Признать утратившим силу п.1 распоряжения администрации Борского района Нижегородской области от 04.08.2008 № 352-р «Об утверждении Положения об архивном отделе и должностных инструкций муниципальных служащих отдела».

Глава администрации А.В.Киселев

Е.С.Никанова

21146

Утверждено

Постановлением администрации

городского округа г.Бор

Нижегородской области

От 14.03.2011 № 934

**Положение об архивном отделе**

**администрации городского округа города**

**Бор Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1 В целях реализации полномочий в сфере архивного дела, установленных Федеральным законодательством, администрация городского округа город Бор Нижегородской области (далее по тексту - администрация городского округа) образует в своем составе архивный отдел администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее по тексту – архивный отдел), выполняющий функции муниципального архива.

1.2 Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации городского округа без статуса юридического лица, имеет угловой штамп и бланки со своим наименованием, а также печать для справок «Архивный отдел».

1.3 Архивный отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, правилами, установленными Федеральным архивным агентством, законодательством Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, методическими рекомендациями Комитета по делам архивов Нижегородской области и настоящим Положением.

1.4 Положение об архивном отделе утверждается постановлением главы администрации городского округа. В Положении закрепляются организационно-правовой статус архивного отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в городском округе г.Бор.

1.5 Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих- работников архивного отдела – определяется штатным расписанием, утвержденным главой администрации городского округа с учетом рекомендаций Комитета по делам архивов.

1.6 Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с установленным законодательством РФ.

1.7 Дополнительными источниками финансирования могут быть:

целевые средства из бюджета Нижегородской области при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в городском округе г.Бор; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.8 Администрация городского округа обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения безопасности, сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

1.9 Администрация городского округа, принимающая решение о реконструкции, сносе или передаче здания, обязана предоставить архивному отделу помещение, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

**2. Задачи и функции архивного отдела**

2.1 В соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области администрация городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории городского округа, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

2.2 Руководствуясь частью 17 статьи 14, частью 16 статьи 15 и частью 22 статьи 16 Федерального закона от 06.01.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления» и статьи 4 Федерального закона от 22.10.2005 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» администрация городского округа осуществляет следующие полномочия в области архивного дела на территории муниципального района:

2.2.1 хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных в муниципальную собственность на законном основании;

2.2.3 решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Нижегородской области, иных муниципальных образований.

2.3 Управление архивным делом от лица администрации городского округа на территории городского округа город Бор Нижегородской области.

2.4 Обеспечение сохранности, комплектование (формирование) и учет документов Архивного фонда Нижегородской области, находящихся на хранение в архивном отделе, представление в Комитет по делам архивов Нижегородской области в установленном порядке необходимых учетных данных для ведения единого государственного централизованного учета документов Архивного фонда Нижегородской области;

2.5 Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов, в т.ч.:

-обеспечение их физической сохранности;

-обеспечение охранного и противопожарного режимов

путем подготовки и представления администрации городского округа и реализации предложений по обеспечению сохранности архивных документов.

2.6 Архивный отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Нижегородской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их создания, в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении городского округа;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Нижегородской области, образовавшихся в процессе деятельности администрации городского округа по реализации отдельных государственных полномочий, которыми она наделена;

-архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения;

-документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Борского района;

-печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

-учетных документов, архивных справочников, в т.ч. в электронном и цифровом формате, и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

2.7 Комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для городского круга город Бор Нижегородской области , в т.ч.:

- составление Списков организаций – источников комплектования архивного отдела, утверждаемых постановлением главы администрации городского округа и согласовываемых с Комитетом по делам архивов; систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в отдел;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

2.8 Организационно- методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности на основании соглашений об отношениях и сотрудничестве включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории городского округа;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел и инструкций по делопроизводству организаций – источников комплектования архивного отдела;

- рассмотрение и представление в Комитет по делам архивов поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

-рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел в порядке установленном Комитетом по делам архивов;

- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

2.9 Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций городского округа о составе и содержании документов, хранящихся в архивном отделе по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т.ч. на договорной основе;

- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.10 Реализация отдельных государственных полномочий администрации городского округа в сфере архивного дела при наделении ими органом государственной власти Нижегородской области в установленном порядке, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

2.11 Составление годовых, перспективных планов работы архивного отдела, утверждение их в установленном порядке в администрации городского округа.

**3. Права архивного отдела**

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1 Представлять администрацию городского округа в Нижегородской области по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

3.2 Вносить на рассмотрение администрации городского округа и Комитета по делам архивов 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 организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией городского округа вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

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

3.4 Требовать исполнения организациями, расположенными на территории городского округа город Бор Нижегородской области, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, норм федерального и регионального архивного законодательства.

3.5 Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории городского округа город Бор Нижегородской области, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.6 Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией городского округа и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

3.8 Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

3.9 Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями городского округа, Комитетом по делам архивов, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, утверждаемый распоряжением главы администрации городского округа, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

**4. Организация работы архивного отдела**

4.1 Архивный отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации городского округа. Заведующий и специалисты архивного отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

Заведующий архивного отделом исполняет в порядке, определенном Уставом городского округа город Бор Нижегородской области, настоящим Положением, обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела.

При смене заведующего архивным отделом прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации городского округа и Комитета по делам архивов Нижегородской области. Акт приема-передачи утверждается главой Администрации городского округа и может представляться для сведения в Комитет по делам архивов Нижегородской области.

4.2 Заведующий архивным отделом:

4.2.1 Организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и функций;

4.2.2 Отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в городском округе г.Бор перед администрацией городского округа и в установленном порядке – перед Комитетом по делам архивов.

4.3 Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией городского округа с учетом рекомендаций Комитета по делам архивов.

4.4 Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется главой администрации городского округа в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации архивного отдела передаются учреждению – правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Нижегородской области в установленном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_