



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2025 № 491

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

На основании решения Сафоновского окружного Совета депутатов от 25.12.2024 № 90 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

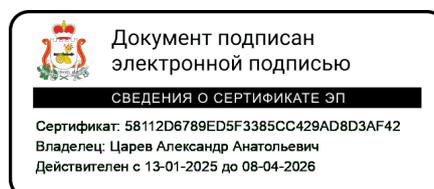
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 02.09.2014 № 1146 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
«Сафоновский муниципальный округ»
Смоленской области



А.А. Царев

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сафоновский муниципальный округ»
Смоленской области
от 24.03.2025 № 491

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

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее - отдел) является структурным подразделением указанного органа местного самоуправления (далее - Администрация).

1.2. 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 «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно Главе муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель Главы муниципального образования – руководитель Аппарата Администрации.

1.5. Отдел в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями Администрации, обеспечивает взаимодействие Администрации с Министерствами Смоленской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, расположенными на территории Сафоновского муниципального округа Смоленской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными органами и организациями.

1.6. Деятельность отдела финансируется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы главного распорядителя бюджетных средств.

1.7. Местонахождение отдела: Смоленская область, г. Сафонов, ул. Ленина, д. 3, каб. 403.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, переданных на постоянное и длительное хранение.

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

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

2.1.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений округа.

2.1.5. Содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

2.1.6. 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 округа.

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

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

2.2.2. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

2.2.3. Проводит проверку наличия и состояния документов, хранящихся в отделе.

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

2.2.5. Разрабатывает и по согласованию с Министерством культуры и туризма Смоленской области представляет на утверждение Администрации списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

2.2.6. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования, а также на основании соглашения (договора) между Министерством культуры и туризма Смоленской области и Администрацией - за работой других ведомственных архивов

и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории округа.

2.2.7. Ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда Смоленской области, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других учреждениях, находящихся на территории округа.

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

2.2.9. Организует отбор и осуществляет прием документов на хранение учреждений-источников комплектования и по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника и действовавших на территории округа.

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

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

2.2.12. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати.

2.2.13. В установленном порядке представляет документы отдела органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования.

2.2.14. Исполняет запросы социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц, выдает архивные справки, архивные копии, архивные выписки.

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

2.2.16. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводства.

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

2.2.18. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

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

2.2.20. 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.

3. Права отдела

Отдел имеет право:

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

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

3.3. 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.

3.4. 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.

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

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

3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Смоленской области.

3.8. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий.

3.9. Участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства в целях реализации полномочий муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в области архивного дела.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются Администрацией.

4.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела,

назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации.

4.3. Должность начальника отдела относится к главной группе должностей муниципальной службы в Смоленской области.

4.4. Начальник отдела:

4.4.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

4.4.2. Вносит предложения Главе муниципального образования о поощрении работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.4.3. Осуществляет иные полномочия, предоставленные ему Главой муниципального образования.

4.4.4. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в округе перед Администрацией, Министерством культуры и туризма Смоленской области.

4.4.5. Деятельность 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.

4.4.6. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления округа, учреждениями и организациями.

4.4.7. Материально-техническое, документационное, информационное обеспечение деятельности отдела по выполнению предусмотренных настоящим Положением функций осуществляется в установленном порядке.

5. Ликвидация отдела

Ликвидация отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.