



РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ _____ пгт. Пышма

**Об утверждении Положения об архивном отделе
администрации Пышминского муниципального округа**

На основании решения Думы Пышминского городского округа от 28.09.2024 № 151 «Об утверждении изменений в Устав Пышминского городского округа», во исполнение распоряжения администрации Пышминского городского округа от 02.12.2024 № 871 «О принятии мер в связи с наделением Пышминского городского округа статусом муниципального округа»,

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Пышминского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение главы Пышминского городского округа от 11.02.2008 № 96 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Пышминского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Пышминского городского округа по организации управления А.В. Кузеванову.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2025 года.

Исполняющий обязанности главы
Пышминского городского округа

А.А. Обоскалов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1409EA12F4CE5F8662F1A51BC EE1B086
Владелец **Обоскалов Алексей Анатольевич**
Действителен с 23.07.2024 по 16.10.2025

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Пышминского городского округа
от _____ № _____
«Об утверждении Положения
об архивном отделе администрации
Пышминского муниципального округа»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЫШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел администрации Пышминского муниципального округа (далее — «Архивный отдел») создается для выполнения функции органов местного самоуправления в сфере архивного дела.

1.2. Архивный отдел является функциональным органом администрации Пышминского муниципального округа без статуса юридического лица. Архивный отдел имеет бланки с указанием своего наименования, а также печать со своим наименованием для удостоверения архивных справок, архивных копий, выписок, выполненных на основе архивных документов.

1.3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области в сфере архивного дела, Уставом Пышминского муниципального округа, нормативно-правовыми актами органов представительной и исполнительной власти муниципального округа, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации (далее — Росархив), Управления архивами Свердловской области и настоящим Положением.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности взаимодействует с Управлением архивами Свердловской области по организационно-методическим вопросам.

1.5. Штатная численность и номенклатура должностей архивного отдела устанавливается главой Пышминского муниципального округа.

1.6. Финансовое и материально-техническое снабжение архивного отдела осуществляется за счет бюджета Пышминского муниципального округа и субвенций из областного бюджета на осуществление государственных полномочий Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к собственности Свердловской области, пропорционально количеству архивных документов областной собственности, находящихся на хранении в архивном отделе.

1.7. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории Пышминского муниципального округа для учреждений, организаций и предприятий (далее — «организаций») муниципальной формы

собственности, в результате деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

Основными задачами архивного отдела являются:

2.1. Осуществление на территории Пышминского муниципального округа полномочий в сфере архивного дела в пределах своей компетенции.

2.2. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению.

2.3. Комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации, имеющими научно-историческое, экономическое, политическое, социальное или культурное значение для населения муниципального округа и Свердловской области в целом.

2.4. Организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой архивов представительных органов местного самоуправления Пышминского муниципального округа, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, содействие другим организациям и гражданам, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, обеспечение прав граждан на доступ к архивным документам, организация использования документов.

3. ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет хранение:

- 1) документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия;
- 2) документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов государственной власти и организаций, действовавших на территории Пышминского муниципального округа и отнесенных к федеральной собственности и собственности Свердловской области;
- 3) документов негосударственных организаций, общественных организаций и движений и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в архивный отдел на договорной основе;
- 4) документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, действовавших на территории муниципального округа;
- 5) фотодокументов, а также при наличии надлежащих условий кино-, фоно-, видеодокументов, отражающих прошлое и настоящее муниципального округа;
- 6) печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;
- 7) учетных документов, архивных справочников и других материалов для

осуществления практической деятельности архивного отдела.

3.2. Осуществляет государственный учет документов, принятых в архивный отдел, представляет в установленном порядке учетные данные в Управление архивами Свердловской области.

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

3.4. Разрабатывает списки организаций-источников комплектования архивного отдела, представляет их на согласование в Управление архивами Свердловской области и на утверждение администрации Пышминского муниципального округа.

3.5. Организует в соответствии с законодательно установленными сроками отбор архивных документов организаций-источников комплектования архивного отдела для постоянного и долговременного хранения и осуществляет их прием в архивный отдел.

3.6. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию архивного отдела записями воспоминаний, материалами кино- и видеосъемок знаменательных событий и мероприятий муниципального округа.

3.7. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архивном отделе, в том числе автоматизированные информационно-поисковые системы с целью оперативного использования документной информации.

3.8. Обеспечивает в установленном порядке ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования архивного отдела.

3.9. Осуществляет организационно-методическое руководство работой организаций-источников комплектования архивного отдела, оказывает им необходимую помощь в вопросах организации и методики работы с документами.

3.10. Осуществляет в установленном порядке рассмотрение и представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области поступивших от организаций-источников комплектования архивного отдела номенклатур дел, описей дел постоянного срока хранения, описей документов по личному составу, описей фотодокументов, фоно- и видеодокументов, нормативно-методических документов организаций-источников комплектования архивного отдела (Положение об экспертной комиссии, Положение об архиве, Инструкции по делопроизводству), актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения организаций-источников комплектования архивного отдела.

3.11. Информировывает органы местного самоуправления, муниципальные организации о составе и содержании документов архивного отдела, исполняет их запросы на документную информацию.

3.12. Исполняет запросы юридических и физических лиц на документную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование для работы в архивном отделе.

3.13. Исполняет социально-правовые и тематические запросы организаций и граждан, выдает заверенные в установленном порядке архивные справки, копии архивных документов и выписки из них.

3.14. Оказывает муниципальные услуги в сфере архивного дела.

3.15. Использует документы архивного отдела в социально-экономических и культурных целях путем организации выставок, экскурсий, встреч с общественностью, проведение радио- и телепередач, публикаций документов и материалов по ним в периодической печати.

3.16. Рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела, консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

3.17. Проводит мероприятия по улучшению организации документов в делопроизводстве и их ведомственного хранения, по повышению квалификации работников, ответственных за делопроизводство и архив.

3.18. Разрабатывает для внесения в установленном порядке в представительные и исполнительные органы местного самоуправления проекты нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

4. ПРАВА АРХИВНОГО ОТДЕЛА

Архивному отделу предоставляется право:

4.1. Представлять администрацию Пышминского муниципального округа по всем вопросам, входящим в компетенцию работы отдела.

4.2. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Пышминского муниципального округа, обязательные для исполнения указания по организации документов в делопроизводстве и работе ведомственных архивов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, необходимые сведения об организации документов в делопроизводстве, о состоянии ведомственных архивов.

4.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, проводимых администрацией Пышминского муниципального округа и ее структурными подразделениями в пределах своей компетенции, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.5. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, образовавшихся в деятельности ликвидированных организаций.

4.6. Вносить на рассмотрение администрации Пышминского муниципального округа предложения по развитию архивного дела, участвовать в их рассмотрении.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

5.1. Архивный отдел возглавляет заведующий, являющийся

муниципальным служащим, исполняющим свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Заведующий архивным отделом назначается на должность и освобождается от должности главой Пышминского муниципального округа.

5.3. Заведующий архивным отделом:

1) организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

2) отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела перед администрацией Пышминского муниципального округа и Управлением архивами Свердловской области.

5.4. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации на основе годового плана работы, утвержденного главой Пышминского муниципального округа по согласованию с Управлением архивами Свердловской области.

5.5. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального округа, муниципальными организациями и общественными объединениями.

5.6. Архивный отдел имеет бланк с указанием своего наименования и штамп и печать для заверения архивных копий.

5.7. Обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими условиям постоянного (долговременного) хранения документов, содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание осуществляется администрацией Пышминского муниципального округа за счет местного бюджета.

5.8. При смене заведующего архивным отделом прием-передача дел и материалов производится комиссией, созданной распоряжением администрации Пышминского муниципального округа, в состав которой входят представители администрации и Управления архивами Свердловской области. Акт приема-передачи утверждается главой Пышминского муниципального округа и представляется в Управление архивами Свердловской области.

5.9. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется администрацией Пышминского муниципального округа в установленном порядке. Архивные фонды и архивные документы реорганизуемого архивного отдела передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы могут быть переданы на постоянное хранение в один из государственных архивов, подведомственных Управлению архивами Свердловской области, на основании договора между Управлением архивами и администрацией Пышминского муниципального округа.

