



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2016 № 640
г. Рошаль

Об утверждении Положения об архивном отделе
Администрации городского округа Рошаль

В связи с приведением в соответствие с нормативными правовыми актами
Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации городского округа Рошаль (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Рошаль от 24.12.2013 № 833 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации городского округа Рошаль».
3. Отделу экономики и цен Администрации городского округа Рошаль (Ершов Э.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации городского округа Рошаль Московской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Шарварко Е.А.

Глава городского округа



А.В.Артюхин

030368



Утверждено
постановлением Администрации
городского округа Рошаль
от 25.09.2019 № 640

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе
Администрации городского округа Рошаль

Общие положения

1. Архивный отдел Администрации городского округа Рошаль (далее – Отдел) является органом Администрации городского округа Рошаль, осуществляющим деятельность в сфере архивного дела на территории городского округа Рошаль, по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области, актами Губернатора Московской области и Правительства Московской области, Уставом городского округа Рошаль Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Рошаль, актами Главы городского округа Рошаль и Администрации городского округа Рошаль, настоящим Положением, а также иными правовыми актами.

3. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии в пределах своих полномочий с иными органами Администрации городского округа Рошаль, Советом депутатов городского округа Рошаль, а также с исполнительными органами государственной власти Московской области, в том числе с Главным архивным управлением Московской области, ГУ-УПФР №32 по Москве и Московской области, учреждениями, организациями и предприятиями независимо от форм собственности, расположенными на территории городского округа Рошаль.

4. Отдел имеет печать с полным наименованием Отдела на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием, необходимые для осуществления его деятельности.

5. Отдел имеет необходимое для осуществления своих полномочий имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа Рошаль и закреплённое на праве оперативного управления за Администрацией городского округа Рошаль.

6. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации городского округа Рошаль.

Структура, численность работников Отдела определяются в составе штатного расписания Администрации городского округа Рошаль, утверждаемого распоряжением Администрации городского округа Рошаль.

7. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета городского округа Рошаль и субвенции из бюджета Московской области на обеспечение переданных государственных полномочий по временному хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах.

8. Местонахождение Отдела: Московская область, город Рошаль, улица Косякова, дом 13.

Почтовый адрес Отдела: 140730, Московская области, город Рошаль, улица Косякова, дом 13.

Адрес электронной почты: arhivroshal@mail.ru.

Цели и основные задачи

9. Отдел создан для реализации полномочий в области архивного дела на территории городского округа Рошаль и исполнения переданных государственных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в Отделе.

10. Основными задачами Отдела являются:

обеспечение сохранности, комплектования и учета архивных документов, относящихся к собственности Московской области и находящихся на территории городского округа Рошаль, а также документов, относящихся к собственности городского округа Рошаль и других архивных документов, хранящихся в Отделе;

координация деятельности источников комплектования Отдела, оказание им методической и практической помощи в области архивного дела и делопроизводства;

удовлетворение потребностей пользователей архивными документами в получении и использовании необходимой информации.

Функции Отдела

11. Отдел осуществляет следующие полномочия:

11.1. Организация работ по обеспечению сохранности архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области:

архивных фондов и архивных документов, на различных видах носителей, относящихся к собственности Московской области и поступивших на законном основании на хранение в Отдел;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных, приватизируемых, организаций;

печатных. Аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

учетных документов, архивных справочников, картотек, информационных баз данных и других материалов, необходимых для осуществления своих полномочий в сфере архивного дела.

11.2. Организация разработки перспективных и текущих планов развития архивного дела на территории городского округа Рошаль и обеспечение их реализации в пределах компетенции Отдела.

11.3. Проведение в пределах компетенции Отдела мониторинга и анализа показателей развития архивного дела на территории городского округа Рошаль.

11.4. Информирование органов местного самоуправления, организаций о составе и содержании документов Отдела, выполнение их запросов.

11.5. Организация и осуществление государственного учета документов Архивного фонда Московской области и документов по личному составу, хранящихся в Отделе и источниках комплектования Отдела.

11.6. Подготовка и представление сведений по государственному учету документов Архивного фонда Московской области и других документов в Главное архивное управление Московской области.

11.7. Обеспечение проведения работ по проверке наличия и состояния дел в Отделе.

11.8. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

11.9. Внесение на рассмотрение Администрации городского округа Рошаль предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы архивов и организации документов в делопроизводстве источников комплектования Отдела, организаций, предприятий и учреждений городского округа Рошаль (далее – организации), участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

- 11.11. Организация в установленном порядке использования архивных документов Отдела в социально-экономических и культурно-просветительных целях в виде:
информационного обеспечения пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
предоставления архивных документов пользователям в читальном зале Отдела;
экспонирования архивных документов на выставках;
использования архивных документов в средствах массовой информации;
проведения информационных мероприятий, с использованием архивных документов;
публикации архивных документов.
- 11.12. Разработка предложений по передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Московской области и (или) муниципальных образований.
- 11.13. Организация отбора, подготовки и передачи в упорядоченном состоянии архивных документов, относящихся к собственности Московской области и находящихся на территории городского округа Рошаль, источников комплектования Отдела и организаций в Отдел.
- 11.14. Разработка и по согласованию с Главным архивным управлением Московской области представление на утверждение Главе городского округа Рошаль списка организаций, документы которых подлежат передаче в Отдел, ведение систематической работы по уточнению списка.
- 11.15. Принятие участия в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования Отдела.
- 11.16. Информирование Администрации городского округа Рошаль, Главного архивного управления Московской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в источниках комплектования Отдела и организациях, а также о других нарушениях законодательства об архивном деле.
- 11.17. Рассмотрение и представление на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области:
описей дел постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу;
номенклатур дел, актов о выделении к уничтожению документов, имеющих по перечням срок хранения с отметкой «ЭПК»;
инструкций по делопроизводству, источников комплектования Отдела.
предложений об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими перечнями и другими нормативно – методическими пособиями.
- 11.18. Рассмотрение и согласование положений об архивах, экспертных комиссиях, источниках комплектования Отдела.
- 11.19. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к архивным документам, хранящимся в Отделе, создание автоматизированных информационно - поисковых систем, баз данных, справочников о составе документов.
- 11.20. Организация внедрения в практику работы Отдела научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, копирования, использования и защиты архивных документов.
- 11.21. Оказание методической и практической помощи источникам комплектования Отдела и организациям по вопросам хранения, комплектования, учета и использования документов. Содействие в совершенствовании системы управления документами и унифицированной системы документации.
- 11.22. Участие в работе экспертных комиссий источников комплектования Отдела.
- 11.23. Проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

11.24. Оказание организационно-методической помощи уполномоченному органу Администрации городского округа Рошаль в сфере погребения и похоронного дела по упорядочению и передаче на постоянное хранение в Отдел книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

11.25. Рассмотрение заявлений, предложений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; выдача в установленном порядке юридическим и физическим лицам архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем, исполнение социально-правовых, тематических и генеалогических запросов по документам Отдела.

11.26. Разработка и представление в установленном порядке предложений к проекту местного бюджета о расходах на материально-техническое обеспечение деятельности Отдела.

11.27. Обеспечение доступа к информации о деятельности Отдела физическим и юридическим лицам, общественным объединениям в соответствии с законодательством.

11.28. Обеспечение информирования населения и организаций по вопросам архивного дела через средства массовой информации и иными средствами.

11.29. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну.

11.30. Организация и проведение мероприятий по профилактике террористических угроз.

11.31. Принятие мер по улучшению условий труда и социальной защищенности работников Отдела.

12. Осуществление иных полномочий, отнесенных к компетенции Отдела законодательством Российской Федерации.

13. Отдел в целях реализации полномочий имеет право:

представлять Администрацию городского округа Рошаль по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения, по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

созывать совещания по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, с привлечением руководителей и специалистов Администрации городского округа Рошаль, источников комплектования Отдела, организаций.

14. Отдел имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Организация деятельности Отдела

16. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой городского округа Рошаль.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление Отделом своих полномочий.

17. Начальник Отдела:

17.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

17.2. Дает указания по вопросам, связанным с организацией деятельности Отдела, подлежащие обязательному выполнению работниками Отдела, организует и контролирует их исполнение.

17.3. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

17.4. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы городского округа Рошаль проекты правовых актов и предложения по совершенствованию муниципальных нормативных правовых актов городского округа Рошаль по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

17.5. Обеспечивает своевременную и качественную работу по приведению нормативных правовых актов городского округа Рошаль по вопросам, входящим в

компетенцию Отдела, в соответствии с вновь принятыми федеральными нормативными правовыми актами и (или) нормативными правовыми актами Московской области, городского округа Рошаль.

17.6. Разрабатывает и вносит на утверждение Главы городского округа Рошаль проект положения об Отделе и предложения по штатной численности Отдела, разрабатывает должностные инструкции и представляет их Главе городского округа Рошаль для утверждения.

17.7. Вносит на рассмотрение Главы городского округа Рошаль предложения о заключении и расторжении трудовых договоров; о применении к работникам Отдела поощрений и мер дисциплинарного взыскания; по осуществлению иных полномочий работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Вносит в установленном порядке предложения о награждении работников Отдела, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными, муниципальными наградами, присуждении им государственных, муниципальных премий и присвоении почетных званий.

17.8. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в пользовании Отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17.9. Организует соблюдение работниками Отдела режима использования документации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, а также информации конфиденциального характера.

17.10. Организует проведение мероприятий по противодействию коррупции в Отделе.

17.11. Проводит личный прием граждан в Отделе и организует личный прием граждан работниками Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17.12. Контролирует соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка.

17.13. Осуществляет контроль за обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности Отдела.

17.14. Осуществляет контроль за размещением в установленном порядке на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области информации о деятельности Администрации городского округа Рошаль по вопросам деятельности Отдела, обязательной для размещения на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области.

17.15. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

18. Отдел может быть переименован, упразднён в соответствии с законодательством Российской Федерации.