

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа
Долгопрудный
Московской области

141700, Московская область,
г. Долгопрудный, пл. Собина, д. 3
тел.: +7 (495) 408-42-22

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
городского округа Долгопрудный
от 23 . 03 .2021 № 34-РА

Положение
об архивном отделе
администрации городского округа Долгопрудный Московской области

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации городского округа Долгопрудный Московской области (далее – Отдел) является органом администрации городского округа Долгопрудный Московской области, осуществляющим отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов и функции в сфере управления архивным делом на территории городского округа Долгопрудный Московской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов муниципального образования городской округ Долгопрудный Московской области, в том числе отнесенных к федеральной собственности и к собственности Московской области.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, Законом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области», Уставом городского округа Долгопрудный Московской области, иными муниципальными правовыми актами городского округа Долгопрудный Московской области и настоящим Положением.

1.3. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета городского округа Долгопрудный Московской области, а также за счет предоставляемой бюджету городского округа Долгопрудный Московской области субвенции из бюджета Московской области.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который подчиняется непосредственно заместителю главы администрации городского округа Долгопрудный Московской области, курирующему данное направление.

Начальник Отдела и работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации городского округа Долгопрудный Московской области.

1.5. Права, обязанности, квалификационные требования, ответственность начальника и работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями и действующим законодательством.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов и управления в сфере архивного дела в городском округе Долгопрудный Московской области.

2.1.2. Обеспечение сохранности архивных документов, принятых в Отдел, в том числе документов, отнесенных к федеральной собственности и к собственности Московской области, находящихся на временном хранении.

2.1.3. Государственный учет архивных документов, относящихся к федеральной собственности, собственности Московской области и муниципальной собственности.

2.1.4. Комплектование Отдела архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия Московской области.

2.1.5. Использование архивных документов, удовлетворение потребностей пользователей архивными документами, информационное обеспечение органов местного самоуправления, оказание муниципальных услуг по использованию архивных документов, в том числе относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в Отделе.

3. Функции Отдела

Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с органами государственной власти Московской области, в том числе с Главным архивным управлением Московской области, органами, структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа Долгопрудный Московской области, иными органами, предприятиями, учреждениями и организациями, Московским областным отделением Российского общества историков-архивистов и другими общественными организациями, и выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет хранение принятых архивных документов на различных носителях:

3.1.1. Являющихся федеральной, муниципальной собственностью и входящих в состав Архивного фонда Московской области;

3.1.2. Отнесенных к собственности Московской области и временно хранящихся в Отделе;

3.1.3. Личного происхождения, поступивших в муниципальную собственность;

3.1.4. По личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории муниципального образования;

3.1.5. Печатные, аудиовизуальные и другие материалы, дополняющие фонды Отдела.

3.2. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов, обеспечению их физической сохранности.

3.3. Организует работу по проведению экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

3.4. Осуществляет государственный учет архивных документов и представляет в Главное архивное управление Московской области сведения о хранящихся фондах по установленным формам.

3.5. В пределах предоставленных Отделу полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников его комплектования.

3.6. Разрабатывает и представляет по согласованию с Главным архивным управлением Московской области на утверждение главе городского округа Долгопрудный Московской области списки организаций-источников комплектования, документы которых подлежат передаче в Отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

3.7. Осуществляет прием документов организаций, находящихся на территории городского округа Долгопрудный Московской области, со сроком постоянного хранения и по личному составу, в том числе ликвидированных организаций, сроки временного хранения документов которых не истекли.

3.8. Оказывает организационно-методическую помощь архивам организаций, в работе с документами органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, а также осуществляет содействие организациям различных форм собственности, в том числе:

3.8.1. Принимает участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования Отдела, организуемых специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела;

3.8.2. Рассматривает и согласовывает Положения об архивах и экспертных комиссиях организаций-источников комплектования;

3.8.3. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области, поступившие от организаций описи дел постоянного хранения и по личному составу, номенклатуры дел, а также проекты инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования;

3.8.4. Изучает и обобщает практику работы архивов, практику по организации документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования;

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

3.8.6. Информировывает Главное архивное управление Московской области, администрацию городского округа Долгопрудный Московской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях различных

форм собственности, других нарушениях законодательства Российской Федерации и Московской области об архивном деле.

3.9. Информировывает органы местного самоуправления, иные организации, находящиеся на территории городского округа Долгопрудный Московской области о составе и содержании архивных документов по актуальной тематике.

3.10. Взаимодействует по вопросам компетенции Отдела с органами государственной власти Московской области, Главным архивным управлением Московской области, Пенсионным фондом Российской Федерации, Многофункциональными центрами, структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа Долгопрудный Московской области, иными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными организациями.

3.11. В рамках оказания муниципальных и государственных услуг в сфере архивного дела исполняет запросы физических и юридических лиц, выдает архивные справки, архивные выписки, архивные копии и информационные письма по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителей, проводит прием граждан.

3.12. Организует использование документов Отдела в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставках, в периодической печати, предоставляет документы Отдела или их копии с целью научного и практического использования, предоставляет архивные документы пользователям в читальном зале архива, проводит информационные мероприятия (встречи с общественностью, экскурсии в архиве, презентации, дни открытых дверей, лекции, доклады, устные журналы, конференции, уроки для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов.

3.13. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, автоматизированные информационно-поисковые системы, базы данных, архивные справочники о составе и содержании документов.

3.14. Участвует в разработке и реализации муниципальных программ (подпрограмм) городского округа Долгопрудный Московской области в сфере архивного дела.

3.15. Готовит проекты муниципальных правовых актов.

3.16. Работает с межведомственной системой электронного документооборота (МСЭД).

4. Права Отдела

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций вправе:

4.1.1. Представлять администрацию городского округа Долгопрудный Московской области по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.2. Вносить на рассмотрение администрации городского округа Долгопрудный Московской области и Главного архивного управления Московской области предложения по развитию архивного дела, улучшению условий хранения, комплектованию, учету и использованию документов, совершенствованию работы архивов организаций, а также вносить предложения по организации работы с документами в делопроизводстве организаций-источников комплектования;

4.1.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить проекты муниципальных правовых актов;

4.1.4. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии архивов и по организации работы с документами в делопроизводстве;

4.1.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории городского округа Долгопрудный Московской области, рекомендации по вопросам работы архивов и по организации работы с документами в делопроизводстве;

4.1.6. Иметь своего представителя в составе рабочих групп и комиссий (в т. ч. ликвидационных), создаваемых администрацией городского округа Долгопрудный Московской области, для участия в решении вопросов сохранности документов;

4.1.7. В порядке, установленном постановлением администрации городского округа Долгопрудный Московской области, пользоваться печатью для заверения архивных справок, выписок и копий документов, иметь угловой штамп с указанием своего наименования и бланки с соответствующими реквизитами;

4.1.8. Иные права в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается трудовым законодательством, законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», муниципальными правовыми актами городского округа Долгопрудный Московской области, должностными инструкциями.

Заместитель главы администрации

Р.Г. Выборнова

Согласовано

Начальник
нормативно-правового управления

Г.В. Афанасьева

Заведующий Отделом кадров

Г.В. Лупанова