



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2019

№ 1534

#### **Об утверждении Положения об архивном отделе аппарата администрации Горнозаводского городского округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа, администрация Горнозаводского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе аппарата администрации Горнозаводского городского округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Горнозаводска от 20 февраля 2019 г. № 233 «Об утверждении Положения об архивном отделе аппарата города Горнозаводска».

3. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье – Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Шилову М.Г.

Глава городского округа - глава  
администрации Горнозаводского  
городского округа

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации Горнозаводского городского округа

Красноva

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Горнозаводского городского округа  
от 07.11.2019 № 1534

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе аппарата администрации**  
**Горнозаводского городского округа**

**I. Общие положения**

1.1. Архивный отдел аппарата администрации Горнозаводского городского округа (далее – отдел) входит в состав аппарата администрации Горнозаводского городского округа и образован в целях эффективной организации архивного дела в Горнозаводском городском округе (далее – округ) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы, Агентства по делам архивов Пермского края (далее – Агентства), Уставом Горнозаводского городского округа, муниципальными правовыми актами Горнозаводского городского округа, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство отделом осуществляет управляющий делами администрации Горнозаводского городского округа (далее – управляющий делами).

1.4. Отдел взаимодействует с Агентством по делам архивов Пермского края на основании соглашения.

1.5. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Горнозаводского городского округа.

1.6. Финансирование отдела и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств бюджета Горнозаводского городского округа. Содержание документов государственной части Архивного фонда Пермского края производится за счет субвенций, передаваемых в бюджет Горнозаводского городского округа из бюджета Пермского края.

Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Пермского края (при реализации программ развития архивного дела).

**II. Задачи**

Основной задачей отдела является организация архивного дела на территории округа.

### III. Функции

Основными функциями отдела являются:

3.1. Хранение, комплектование, учет и использование документов архивных фондов, принятых в отдел в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19) (далее – Правила):

3.1.1. документов архивных фондов постоянного хранения на различных видах носителях, являющихся муниципальной собственностью и входящих в состав архивного фонда Пермского края;

3.1.2. документов архивных фондов постоянного хранения на бумажном носителе, являющихся муниципальной собственностью в соответствии с Соглашением о передаче в собственность муниципального образования документов государственной части архивного фонда Пермской области и входящих в состав государственной части архивного фонда Пермского края;

3.1.3. документов архивных фондов временного хранения на бумажном носителе, являющихся муниципальной собственностью и относящихся к документам по личному составу ликвидированных/реорганизованных организаций (предприятий) муниципальной формы собственности, действовавших на территории округа;

3.1.4. печатных, фотодокументов, аудиовизуальных и других документов, дополняющих архивные фонды отдела;

3.1.5. учетных документов, архивных справочников и других документов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела.

3.2. Владение, пользование и распоряжение архивными фондами, находящимися на хранении в отделе, в том числе решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Пермского края, иных муниципальных образований.

3.3. Комплектование (формирование) архивных фондов отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для округа:

3.3.1. составление списков источников комплектования отдела (юридических и физических лиц), согласовываемого с Агентством и утверждаемого главой городского округа – главой администрации

Горнозаводского городского округа, ведение систематической работы по их уточнению;

3.3.2. проведение в установленном порядке экспертизы ценности находящихся в отделе на хранении документов архивных фондов и принимаемых на хранение в отдел документов от источников комплектования (юридических и физических лиц) и ликвидированных организаций (предприятий) муниципальной формы собственности.

3.4. Обеспечение единого государственного учета архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих постоянному и временному хранению в отделе:

3.4.1. проведение паспортизации архивных фондов отдела и источников комплектования;

3.4.2. ведение комплекса основных (книга учёта поступления документов, список фонда, лист фонда, опись дел, реестр описей дел, паспорт архивохранилища, дело фонда) и вспомогательных учётных документов;

3.4.3. предоставление в установленном порядке учетных данных в Агентство.

3.5. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в отделе:

3.5.1. обеспечение доступа пользователям открытых документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов и справочно-поисковых систем к ним, находящихся на хранении в отделе;

3.5.2. организация составления источниками комплектования отдела описей дел;

3.5.3 создание описей дел, архивных справочников, путеводителей, каталогов, указателей, обзоров, картотек, автоматизированного научно-справочного аппарата и баз данных;

3.5.4. предоставление пользователям информационных услуг (предоставление информации по запросам, архивных документов в читальный зал, экспонирование архивных документов на выставках, использование архивных документов в средствах массовой информации и их публикации, проведение информационных мероприятий).

3.6. Осуществление организационно-методического руководства деятельности ведомственных архивов организаций-источников комплектования отдела:

3.6.1. организация обеспечения нормативных условий хранения архивных документов;

3.6.2. ведение учета документов, хранящихся в ведомственных архивах организаций-источников комплектования отдела и составление паспорта ведомственного архива;

3.6.3. составление и оформление описей дел организации-источника комплектования отдела, разработка номенклатуры дел организации-источника комплектования отдела и муниципальных организаций округа;

3.6.4. проведение и оформление результатов экспертизы ценности архивных документов;

3.6.5. организация использования архивных документов;

3.6.6. проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов для организаций-источников комплектования отдела и организаций муниципальной формы собственности.

3.7. Оказание муниципальных услуг юридическим и физическим лицам:

3.7.1. предоставление архивных справок;

3.7.2. выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц;

3.7.3. приём документов от организаций на хранение в архивный фонд.

3.8. Оказание государственной услуги юридическим и физическим лицам:

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий».

#### **IV. Права**

Отдел имеет право:

4.1. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории округа, независимо от форм собственности, Агентством, общественными организациями и представлять администрацию Горнозаводского городского округа по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2. Вносить на рассмотрение администрации Горнозаводского городского округа и Агентства предложения по развитию архивного дела в округе, улучшению обеспечения условий хранения, комплектования, учёта и использования документов, хранящихся в отделе и совершенствованию работы ведомственных архивов организаций-источников комплектования отдела и муниципальных организаций округа;

4.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией Горнозаводского городского округа вопросов архивного дела и делопроизводства,

осуществлять подготовку проектов актов главы городского округа- главы Горнозаводского городского округа в пределах полномочий отдела.

4.4. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования отдела и организаций муниципальной формы собственности округа сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.5. Производить выдачу дел во временное пользование для работы в читальный зал отдела или в организацию-источник комплектования отдела, а также для создания страхового фонда в ГКБУ «Государственный архив Пермского края» и для экспонирования на краевых и межрегиональных выставках.

4.6. Использовать документы архивных фондов, находящихся на хранении в отделе, исполняя запросы физических и юридических лиц, по согласованию с организацией-источником комплектования, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.7. Проводить утверждение актов, описей и номенклатуры отдела в соответствии с Правилами.

4.8. Проводить согласование организациям-источникам комплектования отдела:

- положений о ведомственном архиве;
- положений об экспертной комиссии;
- инструкций по делопроизводству;
- актов о неисправимых повреждениях документов;
- актов о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

4.9. Проводить согласование муниципальным организациям округа:

- положений о ведомственном архиве;
- положений об экспертной комиссии;
- номенклатуры дел.

4.10. Составлять заключения и предоставлять на утверждение/согласование экспертно-проверочной методической комиссии в Агентство описи дел постоянного и временного хранения организаций-источников комплектования отдела, а также муниципальных организаций, физических и юридических лиц, документы которых подлежат приему на хранение в отдел.

4.11. Предоставлять на утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии в Агентство номенклатуры дел организаций-источников комплектования отдела.

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

4.13. Давать, в пределах своей компетенции, организациям-источникам комплектования отдела и организациям муниципальной формы собственности округа рекомендации по устранению недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.14. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых Агентством, администрацией Горнозаводского городского округа, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

4.16. Отдел имеет простую круглую печать со своим наименованием, а также необходимые для осуществления своей деятельности штампы и бланки.

## **V. Структура и штаты**

5.1. Глава городского округа- глава администрации Горнозаводского городского округа определяет штатную численность сотрудников отдела в зависимости от количества находящихся на хранении архивных дел.

5.2. Отдел возглавляет заведующий архивным отделом аппарата администрации Горнозаводского городского округа (далее – заведующий отделом), который назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа - главой администрации Горнозаводского городского округа по представлению управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа.

5.3. Заведующий отделом:

организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

подписывает архивные справки, выписки, копии;

отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в округе перед администрацией Горнозаводского городского округа и, в установленном порядке, перед Агентством.

5.4. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа- главой администрации Горнозаводского городского округа по предложению заведующего отделом и по согласованию с управляющим делами администрации Горнозаводского городского округа.

5.5. При смене заведующего отделом, прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей в себя представителей администрации Горнозаводского городского округа. Акт приема-передачи утверждается главой городского округа - главой администрации Горнозаводского городского округа и предоставляется в Агентство.

5.6 Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются распоряжением администрации Горнозаводского городского округа.

## **VI. Ответственность**

6.1. За ненадлежащее выполнение задач и функций отдела ответственность несет заведующий отделом в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

6.2. Степень ответственности главного специалиста устанавливается должностной инструкцией.

## **VII. Ликвидация и реорганизация**

7.1. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется главой городского округа - главой администрации Горнозаводского городского округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются учреждению-правопреемнику.

7.3. При ликвидации отдела при отсутствии правопреемника отдела, документы передаются на постоянное хранение в ГКБУ «Государственный архив Пермского края» в установленном порядке.