



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУКСУНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

05.02.2020

№ 17

**Об утверждении Положения  
об архивном отделе  
Администрации Суксунского  
городского округа**

В соответствии со статьей 49 Устава Суксунского городского округа Пермского края:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации Суксунского городского округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Суксунского муниципального района от 13.05.2009 № 51 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Суксунского муниципального района».

3. Настоящее Распоряжение распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2020 года и подлежат размещению на официальном сайте Администрации Суксунского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Суксунского городского округа С.М. Лопатина.

Глава городского округа –  
глава Администрации  
Суксунского городского округа

П.Г.Третьяков

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением  
Администрации Суксунского  
городского округа  
от 05.02.2020 № 17

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архивном отделе Администрации Суксунского городского округа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел Администрации Суксунского городского округа (далее по тексту Отдел) является структурным подразделением Администрации Суксунского городского округа (далее по тексту Администрация), осуществляющим на территории Суксунского городского округа хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении управляющего делами Администрации Суксунского городского округа.

1.3. Отдел возглавляет заведующий, замещающий ведущую должность муниципальной службы. Главный специалист отдела является муниципальным служащим, а соответствующая должность – должностью муниципальной службы, которая относится к группе старших должностей муниципальной службы. Делопроизводитель архивного отдела не является муниципальным служащим.

1.4. Положение об Отделе, штатная численность Отдела утверждается главой Администрации.

1.5. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти, законами Пермского края, указами и распоряжениями губернатора Пермского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Пермского края, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Агентства по делам архивов Пермского края (далее – Агентство), Уставом Суксунского городского округа,

муниципальными нормативными правовыми актами Суксунского городского округа, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел не является юридическим лицом. Имеет гербовую печать со своим наименованием, штампы и бланки установленного образца.

1.7. Отдел входит в систему архивных учреждений Пермского края, возглавляемую Агентством по делам архивов Пермского края (далее – Агентство), взаимодействие с которым осуществляется на основе Соглашения с Администрацией Суксунского городского округа

1.8. Финансирование архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета Суксунского городского округа, а также в соответствии с Законом Пермского края от 09 июля 2007 г. № 74-ПК и Порядком предоставления, расходования и возврата субвенций, передаваемых из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов и городских округов Пермского края на осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края (далее - государственные полномочия), утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 27 мая 2016 г. № 326-п, за счет средств субвенций передаваемых из бюджета Пермского края в бюджет Суксунского городского округа на осуществление государственных полномочий.

1.9. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

целевые средства, выделенные из бюджета Пермского края (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальных образованиях);

1.10. Администрация Суксунского городского округа обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

При передаче помещения, в котором размещается Отдел, другим организациям, Администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

1.11. Отдел является уполномоченным органом по осуществлению государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части Архивного фонда Пермского края.

1.12. Отдел заключает соглашения, договоры о сотрудничестве в области архивного дела с организациями государственной краевой формы собственности от имени Администрации на основе доверенности.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью Отдела является:

исполнение полномочий Суксунского городского округа в области архивного дела, установленных Федеральным законом.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

организация и управление архивным делом на территории муниципального образования;

решение вопросов практической реализации законов Федерального и Пермского края об архивном деле;

исполнение государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию государственной части документов архивного фонда Пермского края;

координация деятельности и контроль за организацией делопроизводства и работой ведомственных архивов организаций;

использование архивных документов.

## **3. Основные функции**

3.1. Отдел обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Пермского края, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Суксунского городского округа и Пермского края;

архивных фондов и архивных документов на различных носителях, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Пермского края, образовавшихся до момента создания органов местного самоуправления, организаций краевого подчинения.

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, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Пермского края;

документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, сменивших форму собственности (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Суксунского городского округа;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела; учетных документов, архивных справочников, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

комплектование (формирование) архивными документами, имеющими историческое, научное, социально-правовое, экономическое, политическое, культурное значение;

3.1.1. Отдел хранит документы Архивного фонда Пермского края временно до передачи их на постоянное хранение в Государственное краевое учреждение «Государственный архив Пермского края». Сроки временного хранения документов в Отделе, порядок и условия последующей передачи на постоянное хранение, а также использование определяются соглашением между Агентством и Администрацией.

3.1.2. Отдел по согласованию с Администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и краевых, общественных организаций, и граждан на договорных условиях;

3.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Пермского края поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственником документов и Отделом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

3.2. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Суксунского городского округа, в том числе:

составление списков организаций – источников комплектования архивного отдела, утверждаемых Администрацией Суксунского городского округа и согласовываемых с Агентством, проведение систематической работы по уточнению списков источников комплектования;

отбор и прием документов постоянного хранения в Отдел;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

3.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности в порядке реализации соглашения между Агентством и Администрацией в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в организациях-источниках комплектования архива, организуемых Агентством по делам архивов Пермского края;

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях находящихся на территории округа;

рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, а так же в установленном Агентством порядке – номенклатур ел организаций - источников комплектования Отдела;

рассмотрение и представление в Агентство поступивших от организаций - источников комплектования описей дел для постоянного хранения и по личному составу;

рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования, документы которых подлежат приему в Отдел;

изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышение квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

3.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

информирование органов местного самоуправления, иных организаций Суксунского городского округа о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

3.5. Реализация отдельных государственных полномочий Администрации в сфере архивного дела при наделении ими Агентством в установленном порядке, в том числе контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

#### **4. Права и обязанности**

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации и Агентства предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы архивов организаций, а также готовить проекты распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

4.4. Давать рекомендации по исполнению требований федерального и регионального архивного законодательства организациям, расположенным на территории Суксунского городского округа, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности;

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий.

4.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов;

4.7. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц. Направлять в Агентство информацию о фактах нарушения правил хранения, комплектования, учета или использования документов в организациях, учреждениях, предприятиях для оформления предписаний по фактам нарушения архивного законодательства.

4.8. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Суксунского городского округа, независимо от форм собственности, Агентством, общественными организациями для решения вопросов архивного дела.

4.9. Вести прием граждан.



## 5. Руководство

5.1. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации округа по согласованию с Агентством.

5.2. Должность заведующего Отделом в соответствии с Перечнем муниципальных должностей муниципальной службы Суксунского городского округа относится к группе ведущих муниципальных должностей муниципальной службы.

5.3. На должность заведующего Отделом назначается лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым к указанной должности в соответствии с квалификационными требованиями по соответствующей группе муниципальных должностей муниципальной службы, утвержденным в установленном действующим законодательством порядке и должностной инструкцией заведующего Отделом.

5.4. Заведующий отделом организует деятельность Отдела. Осуществляет руководство деятельностью Отдела на основе Положения о нем.

5.5. Заведующий Отделом несет полную ответственность за деятельность Отдела.

5.6. Заведующий Отделом:

5.6.1. вносит главе Администрации предложения о структуре и штатной численности Отдела;

5.6.2. представляет главе Администрации кандидатуры для назначения на должность работников Отдела, вносить предложения о перемещении и освобождении от должности работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.6.3. в установленном порядке разрабатывает и подписывает должностные инструкции работникам Отдела, представляет их на утверждение главе Администрации;

5.6.4. запрашивает от руководителей структурных (функциональных) подразделений Администрации, муниципальных учреждений, организаций и должностных лиц документы, необходимые для выполнения задач и осуществления функций Отдела;

5.6.5. участвует в совещаниях, заседаниях, комиссиях, рабочих группах, в том числе при главе Администрации, заместителях главы Администрации;

5.6.6. вносит на рассмотрение проекты организационно - распорядительных документов по вопросам отнесенных к сфере деятельности Отдела;

5.6.7. отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией и в установленном порядке перед Агентством по делам архивов Пермского края;

5.6.8. осуществляет контроль за соблюдением архивного законодательства и своевременно информирует о фактах его нарушения.

5.7. В период отсутствия заведующего Отделом исполнение обязанностей могут быть возложены на главного специалиста Отдела в соответствии с правовым актом главы Администрации.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий Отделом, специалисты Отдела несут персональную ответственность за действия или бездействие, ведущие к невыполнению возложенных на Отдел функций.

## **7. Взаимоотношения и связи**

Взаимоотношения и взаимодействие Отдела с другими подразделениями Администрации округа, учреждениями, организациями исходят из возложенных функций и должностных обязанностей.

## **8. Контроль, проверка деятельности**

В соответствии с федеральным законодательством контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Пермского края в сфере архивного дела осуществляет исполнительный орган государственной власти Пермского края – Агентство по делам архивов Пермского края.

## **9. Реорганизация и ликвидация**

9.1. Реорганизация Отдела осуществляется главой Администрации округа в установленном порядке по согласованию с Агентством по делам архивов Пермского края.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению – правопреемнику.