



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2025

№ 586

г. Березовский

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

В соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 19.11.2008 №104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», решениями Думы Березовского городского округа от 30.07.2024 №201 «Об утверждении структуры администрации Березовского городского округа», от 29.08.2024 №208 «О внесении изменений в Устав Березовского городского округа» администрация Березовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Березовского муниципального округа (далее – Положение) (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 18.05.2021 №471 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Березовского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Березовского муниципального округа Тимину И.В.

Глава Березовского муниципального округа,
глава администрации



Е.Р. Писцов

Утверждено
постановлением администрации
Березовского муниципального округа
от 15.05.2025 №586

Положение
об архивном отделе администрации Березовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации Березовского муниципального округа (далее – Архивный отдел) создается для выполнения функции органов местного самоуправления в сфере архивного дела на территории Березовского муниципального округа.

1.2. Архивный отдел является структурным подразделением администрации Березовского муниципального округа без статуса юридического лица.

1.3. Архивный отдел имеет бланки и штампы с указанием своего наименования, а также печать со своим наименованием для удостоверения архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, выполненных на основе архивных документов, хранящихся в архивном отделе.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области в сфере архивного дела, Уставом Березовского муниципального округа, нормативно-правовыми актами органов представительной и исполнительной власти Березовского муниципального округа; приказами, инструкциями, методическими указаниями Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации, Управления архивами Свердловской области и настоящим Положением.

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

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей архивного отдела устанавливается главой Березовского муниципального округа.

1.7. Финансирование и материально-техническое снабжение архивного отдела осуществляется за счет бюджета Березовского муниципального округа.

1.8. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории Березовского муниципального округа для учреждений, организаций и предприятий (далее – организаций) муниципальной формы собственности, в результате деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

1.9. Архивный отдел в соответствии с Законом Свердловской области от 19.11.2008 №104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению,

комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области» в действующей редакции осуществляет данные полномочия на территории Березовского муниципального округа.

2. Основные задачи Архивного отдела

2.1. Основными задачами Архивного отдела являются:

2.1.1. Осуществление на территории Березовского муниципального округа полномочий в сфере архивного дела в пределах своей компетенции.

2.1.2. Организация хранения, обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению.

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

2.1.4. Использование архивных документов, находящихся на хранении в Архивном отделе.

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

2.1.5. Информационное обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, архивных органов, предприятий и организаций, обеспечение прав граждан на доступ к архивным документам, организация использования архивных документов.

3. Функции архивного отдела

3.1. Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1.1. Осуществляет прием и хранение:

1) документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные и бюджетные предприятия;

2) документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности органов государственной власти и организаций, действовавших на территории Березовского муниципального округа и отнесенных к федеральной собственности и собственности Свердловской области;

3) документов негосударственных организаций, общественных организаций и движений, 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 временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства и реорганизации без правопреемников, действовавших на территории Березовского муниципального округа;

5) фотодокументов, фонодокументов, видеодокументов, отражающих прошлое и настоящее муниципального округа;

6) архивных фондов личного происхождения граждан и организаций Березовского муниципального округа (при их наличии);

7) фонда пользования архивных документов Архивного отдела (при их наличии);

8) печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих фонды Архивного отдела;

9) учетных документов, справочно-поисковых средств к архивным документам, архивных справочников и других материалов для осуществления практической деятельности Архивного отдела.

3.1.2. Осуществляет государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, архивных фондов, находящихся на хранении в Архивном отделе.

3.1.3. Представляет учетные данные в Управление архивами Свердловской области в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

3.1.5. Разрабатывает Списки организаций-источников комплектования архивного отдела, представляет их на согласование в Управление архивами Свердловской области и на утверждение главы Березовского муниципального округа.

3.1.6. Организует в соответствии с установленными архивным законодательством сроками отбор архивных документов организаций-источников комплектования Архивного отдела для постоянного и долговременного хранения и осуществляет их прием в Архивный отдел на основании графика, утвержденного нормативным актом Березовского муниципального округа.

3.1.7. Создает фонд пользования архивных документов, находящихся на хранении в Архивном отделе, и организует его использование.

3.1.8. Разрабатывает и реализует мероприятия по комплектованию Архивного отдела записями воспоминаний, фотоматериалами, материалами кино- и видеосъемок знаменательных событий и мероприятий Березовского муниципального округа.

3.1.9. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архивном отделе в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

архивной документной информации.

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

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

3.1.13. Осуществляет в установленном порядке:

1) рассмотрение и представление на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области нормативно-методические документы организаций-источников комплектования Архивного отдела: Положение об экспертной комиссии, Положение об архиве, Инструкцию по делопроизводству;

2) рассмотрение и представление на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области поступивших от организаций-источников комплектования архивного отдела номенклатуры дел, описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, фотодокументов, фоно- и видео-документов, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

3) рассмотрение и представление на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области поступивших от организаций-источников комплектования архивного отдела, ликвидированных предприятий и организаций описей документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу. Согласование поступивших от организаций-источников комплектования архивного отдела, ликвидированных предприятий и организаций описей документов по личному составу (в случае наделения данными полномочиями Управлением архивами Свердловской области).

3.1.14. Информировывает органы местного самоуправления, другие муниципальные организации о составе и содержании документов, хранящихся в Архивном отделе, исполняет их запросы на архивную документную информацию.

3.1.15. Организует информирование граждан и организаций о составе и содержании документов, хранящихся в Архивном отделе, в том числе с использованием информационных технологий.

3.1.16. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов, находящихся на хранении в других архивных учреждениях, организациях, предприятиях, в случае наличия информации.

3.1.17. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование в соответствии с архивным законодательством.

3.1.18. Осуществляет предоставление муниципальных услуг в сфере архивного дела по исполнению тематических и социально-правовых запросов граждан и организаций.

3.1.19. Осуществляет исполнение тематических и социально-правовых

запросов государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, в том числе с использованием информационных технологий.

3.1.20.Использует документы, хранящиеся в Архивном отделе в социально-экономических и культурных целях путем организации выставок, экскурсий, встреч с общественностью, публикаций документов и материалов по ним в периодической печати, средствах массовой информации.

3.1.21.Ведет учет использования документов, хранящихся в Архивном отделе.

3.1.22.Проводит в соответствии с архивным законодательством проверку наличия и состояния архивных документов, хранящихся в Архивном отделе.

3.1.23.Рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела, консультирует их по вопросам розыска архивных документов, хранящихся в других архивных учреждениях.

3.1.24.Проводит мероприятия по улучшению организации документов в делопроизводстве и их ведомственного хранения, по обучению работников, ответственных за делопроизводство и архив в организациях-источниках комплектования Архивного отдела.

3.1.25.Разрабатывает для внесения в установленном порядке в представительные и исполнительные органы местного самоуправления проекты нормативно-правовых актов в сфере архивного дела.

3.1.26.Представляет установленные формы отчетности в сфере архивного дела администрации Березовского муниципального округа, Управлению архивами Свердловской области.

4. Права и обязанности архивного отдела

4.1.Архивный отдел в пределах своей компетенции вправе:

4.1.1.Представлять администрацию Березовского муниципального округа по всем вопросам, входящим в компетенцию работы отдела.

4.1.2.Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям муниципальной формы собственности, находящимся на территории Березовского муниципального округа, обязательные для исполнения указания по организации документов в делопроизводстве и работе ведомственных архивов.

4.1.3.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.

4.1.4.Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу, образовавшихся в деятельности ликвидируемых организаций.

4.1.5.Вносить на рассмотрение администрации Березовского муниципального округа предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов,

хранящихся в архивном отделе, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

4.1.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, проводимых администрацией Березовского муниципального округа и ее структурных подразделений в пределах своей компетенции, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.2. При осуществлении переданных администрации Березовского муниципального округа государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, архивный отдел в пределах своей компетенции вправе:

4.2.1. Получать средства для осуществления данных государственных полномочий.

4.2.2. Запрашивать у Управления архивами Свердловской области информацию, необходимую для осуществления данных государственных полномочий.

4.2.3. Разрабатывать проекты нормативно-правовых актов Березовского муниципального округа по вопросам осуществления данных государственных полномочий.

4.2.4. Направлять Управлению архивами Свердловской области предложения по вопросам, связанным с осуществлением данных государственных полномочий.

4.3. При осуществлении переданных администрации Березовского муниципального округа государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, Архивный отдел в пределах своей компетенции обязан:

4.3.1. Предоставлять органам государственной власти Свердловской области сведения о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в Архивном отделе.

4.3.2. Обеспечивать расходование средств по осуществлению данных полномочий исключительно на те цели, на которые предоставлены эти средства.

4.3.3. Хранить архивные документы, относящиеся к государственной собственности Свердловской области и хранящиеся в Архивном отделе, осуществлять комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

4.3.4. Комплектовать Архивный отдел архивными документами органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, государственных учреждений Свердловской области, подлежащими приему на хранение в государственные учреждения Свердловской области, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, и находящимися на территории Березовского муниципального округа.

4.3.5. Определять организации-источники комплектования архивного

отдела, документы которых относятся к государственной собственности Свердловской области, состав архивных документов государственной собственности Свердловской области, подлежащих приему в Архивный отдел, осуществлять прием-передачу данных архивных документов в Архивный отдел.

4.3.6. Учитывать архивные документы, относящиеся к государственной собственности Свердловской области и хранящиеся в Архивном отделе, в том числе определять количество и состав документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в установленных единицах учета и отражать количество и состав в учетных документах, осуществлять автоматизированный государственный учет архивных документов.

4.3.7. Организовывать использование архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в Архивном отделе, путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, копий архивных документов, архивных справок, архивных выписок, информационных писем, в том числе в форме электронных документов.

4.3.8. Предоставлять Управлению архивами Свердловской области документы государственного учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в Архивном отделе.

4.3.9. Предоставлять Управлению архивами Свердловской области на согласование Списки организаций-источников комплектования, передающих в Архивный отдел документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, относящиеся к государственной собственности Свердловской области.

4.3.10. Передавать в соответствии с решением Управления архивами Свердловской области архивные документы, относящиеся к государственной собственности Свердловской области и хранящиеся в Архивном отделе, в государственные учреждения Свердловской области, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

4.3.11. Представлять органам государственной власти Свердловской области отчетность об осуществлении государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области.

4.3.12. Создавать условия для осуществления органами государственной власти Свердловской области контроля за осуществлением переданных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в том числе предоставлять этим органам государственной власти подготовленные в письменной форме разъяснения, иные документы и материалы, необходимые для осуществления такого контроля.

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, должностной инструкцией.

5.2. Заведующий Архивным отделом назначается на должность и освобождается от должности главой Березовского муниципального округа.

5.3. Заведующий архивным отделом:

5.3.1. Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

5.3.2. Отчитывается о работе Архивного отдела и состоянии архивного дела перед администрацией Березовского муниципального округа и в установленном порядке перед Управлением архивами Свердловской области.

5.4. Деятельность Архивного отдела организуется в соответствии с Правилами, установленными Федеральным архивным агентством (Росархив), на основе годового плана работы, утвержденного главой Березовского муниципального округа по согласованию с Управлением архивами Свердловской области.

5.5. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления Березовского муниципального округа, муниципальными организациями, в том числе общественными организациями.

5.6. Обеспечение Архивного отдела помещениями, отвечающими условиям постоянного хранения документов, содержание, охрана, транспортное обслуживание осуществляются администрацией Березовского муниципального округа за счет средств местного бюджета.

5.7. Создание условий для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов осуществляются администрацией Березовского муниципального округа за счет средств местного бюджета и средств областного бюджета, представленных в форме субвенций на осуществление государственных полномочий Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области.

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

5.9. Ликвидация и реорганизация Архивного отдела осуществляется администрацией Березовского муниципального округа. 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 Свердловской области и администрацией Березовского муниципального округа.