



ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.03.2016 № 62-р

Об утверждении Положения об
архивном отделе Администрации
города Смоленска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации города Смоленска.
2. Признать утратившим силу п. 1 распоряжения Администрации города Смоленска от 06.06.2014 № 208-р/адм «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации города Смоленска».
3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на сайте Администрации города Смоленска.

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
города Смоленска
от 01.03.2016 № 62 - р

ПОЛОЖЕНИЕ **об архивном отделе Администрации города Смоленска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел Администрации города Смоленска (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Администрации города Смоленска.

1.2. Полное официальное наименование Отдела – Архивный отдел Администрации города Смоленска.

1.3. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает Глава города Смоленска.

1.4. Отдел не является юридическим лицом.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральным и областным законодательством, Уставом города Смоленска, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму, настоящим Положением.

1.6. Отдел подотчетен Главе города Смоленска. Контроль за работой Отдела осуществляет первый заместитель Главы города Смоленска.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации города, организациями, входящими в состав списка источников комплектования Отдела, отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

1.8. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств бюджета города Смоленска.

1.9. Местонахождение Отдела: 214000, г. Смоленск, ул. Студенческая, д. 4.

1.10. Прекращение деятельности Отдела производится в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжения Главы города Смоленска.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Обеспечение исполнения функций Администрации города Смоленска:

- по формированию муниципального архива;
- по содержанию муниципального архива.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

3.1.1. Хранение и учет документов, принятых в Отдел.

3.1.2. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

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

3.2.1. Ведение списков организаций-источников комплектования Отдела и систематическая работа по их уточнению.

3.2.2. Отбор и прием документов постоянного и долговременного хранения.

3.2.3. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

3.3. Организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

3.3.1. Осуществление приема граждан и представителей юридических лиц, информирование заинтересованных лиц о составе и содержании документов, находящихся в Отделе, а в случае отсутствия запрашиваемых документов, консультирование об их возможном местонахождении.

3.3.2. Исполнение социально-правовых и иных запросов граждан и юридических лиц.

3.3.3. Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов.

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

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений Администрации города, муниципальных организаций, являющихся источниками комплектования Отдела, включая:

3.4.1. Проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу.

3.4.2. Ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования.

3.4.3. Рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству.

3.4.4. Рассмотрение и представление в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму поступивших от организаций описей дел постоянного хранения.

3.4.5. Рассмотрение и согласование описей дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в Отдел.

3.4.6. Изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта.

3.4.7. Оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

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

4. ПРАВА ОТДЕЛА

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

4.1. Представлять Администрацию города Смоленска по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации города Смоленска и отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы архивов и организации документов в делопроизводстве организаций.

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

4.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории города Смоленска, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.5. Осуществлять проверку правильности формирования и оформления дел в организациях – источниках комплектования Отдела.

4.6. Требовать от организаций – источников комплектования Отдела своевременной передачи документов в упорядоченном состоянии.

4.7. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией города Смоленска и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, утверждаемым распоряжением Главы города Смоленска.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой города Смоленска. В случае отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела на основании распоряжения Администрации города Смоленска.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Организует деятельность Отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.3.2. Ведет приём граждан, представителей предприятий, организаций, учреждений.

5.3.3. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела перед Администрацией города Смоленска и в установленном порядке – перед отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

5.3.4. Обеспечивает в установленном порядке взаимодействие Отдела с отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму, со структурными подразделениями Администрации города Смоленска по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

5.3.5. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины.

5.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города Смоленска по представлению начальника Отдела.

5.5. Отдел наделяется необходимым имуществом для осуществления своей деятельности.

5.6. Отдел имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием.

5.7. Отдел несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.