



ГЛАВА ГОРОДА СМОЛЕНСКА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.06.2022 № 148-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 пункт 1 распоряжения Главы города Смоленска от 04.03.2016 № 62-р «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации города Смоленска».
3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
города Смоленска
от 27.06.2022 № 148 - р

ПОЛОЖЕНИЕ об архивном отделе Администрации города Смоленска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел Администрации города Смоленска (далее – Отдел) является 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также правилами, приказами и инструкциями Федерального архивного агентства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Департамента Смоленской области по культуре (далее – Департамента), являющегося органом исполнительной власти Смоленской области, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в сфере культуры и архивного дела на территории Смоленской области, настоящим Положением.

1.6. Отдел подотчетен Главе города Смоленска. Контроль за работой Отдела осуществляет управляющий делами Администрации города Смоленска.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации города Смоленска, организациями, входящими в состав списка организаций – источников комплектования Отдела, с Департаментом.

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

1.9. Местонахождение Отдела: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Студенческая, дом 4.

1.10. Ликвидация и реорганизация Отдела производятся в соответствии с действующим законодательством.

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

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение исполнения функций Администрации города Смоленска по формированию и содержанию муниципального архива.

2.2. Обеспечение в пределах своей компетенции сохранности и государственного учета архивных документов.

2.3. Комплектование Отдела документами, имеющими для муниципального образования историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.4. Организация использования архивных документов, информационное обеспечение, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

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

2.6. Организационно-методическая помощь в работе по организации документов в делопроизводстве архивов организаций, организаций - источников комплектования Отдела.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному 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 списка организаций - источников комплектования Отдела.

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, архивных выписок и архивных копий.

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

3.4. Оказание организационно-методической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве архивов организаций, организаций - источников комплектования Отдела.

3.5. Проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

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

3.7. Рассмотрение и согласование положений об архивах организаций, о постоянно действующих экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству.

3.8. Рассмотрение и представление в Департамент поступивших от организаций описей дел постоянного и долговременного хранения по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в Отдел.

3.9. Изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта.

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 Департамента 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 Отдела необходимые сведения о работе и состоянии архивов, об 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. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией города Смоленска и ее структурными подразделениями, по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве; 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. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города Смоленска.

5.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.4. В случае отсутствия начальника Отдела руководство осуществляется иными сотрудниками Отдела на основании распоряжения Администрации города Смоленска.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. Распределяет обязанности между работниками Отдела, дает им обязательные для исполнения задания и поручения, следит за своевременным и качественным их выполнением.

5.5.2. Осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

5.5.3. Представляет управляющему делами Администрации города Смоленска на утверждение должностные инструкции работников Отдела.

5.5.4. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины.

5.5.5. Ведет прием граждан, представителей предприятий, организаций, учреждений.

5.5.6. Заверяет архивные копии документов, находящихся на хранении в Отделе, выписки из них, подписывает архивные справки, утверждает акты приема-передачи документов, поступающих на хранение в Отдел.

5.5.7. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела перед Администрацией города Смоленска и в установленном порядке – перед Департаментом.

5.5.8. Обеспечивает в установленном порядке взаимодействие Отдела с Департаментом, со структурными подразделениями Администрации города Смоленска по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

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

5.7. Отдел наделяется необходимым имуществом для осуществления своей деятельности.

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

5.9. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

5.10. При смене начальника Отдела прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители Администрации города Смоленска и Департамента. Акт приема-передачи утверждается Администрацией города Смоленска и представляется в Департамент.