



Администрация Вохомского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 февраля 2025 года № 50
Об утверждении Положения о секторе
по делам архивов администрации
Вохомского муниципального района
Костромской области.

В соответствии с Уставом муниципального образования Вохомский муниципальный район Костромской области, Положением об администрации Вохомского муниципального района Костромской области и в связи с изменением в структуре администрации Вохомского муниципального района Костромской области, администрация Вохомского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о секторе по делам архивов администрации Вохомского муниципального района Костромской области согласно Приложения 1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Вохомского муниципального района от 07.03.2023г. № 87 " Об утверждении Положения о секторе по делам архивов администрации Вохомского муниципального района Костромской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Вохомского муниципального района
Костромской области

А.М.Адеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе по делам архивов
администрации Вохомского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1. Сектор по делам архивов администрации Вохомского муниципального района Костромской области (далее - сектор по делам архивов) входит в администрацию Вохомского муниципального района Костромской области и реализует полномочия в области архивного дела, осуществляет управление архивным делом в муниципальном районе, выполняет функции муниципального архива и архива Администрации Вохомского муниципального района Костромской области.

1.2. Сектор по делам архивов в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом муниципального образования Вохомский муниципальный район Костромской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Вохомского муниципального района Костромской области, методическими документами уполномоченного органа исполнительной власти Российской Федерации в области архивного дела, настоящим Положением.

1.3. Сектор по делам архивов осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

1.4. Сектор по делам архивов имеет бланк со своим наименованием.

1.5. Место нахождения архивного сектора: ул. Советская, д. 39-а, Вохма пос., Костромская область, 157760.

2. Цели и задачи Сектора по делам архивов

2.1. Деятельность сектора по делам архивов направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. управление архивным делом в Вохомском муниципальном районе Костромской области;

2.1.2. хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципального архива, музеев, библиотек;
б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений муниципального района;

2.1.3. обеспечение исполнения отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, переданных органам местного самоуправления областными законами;

2.1.4. оказание методической и практической помощи представителям муниципальных организаций, предприятий и учреждений по организации документооборота в делопроизводстве и формированию ведомственного архива;

2.1.5. управление архивом Администрации Вохомского муниципального района Костромской области.

- 2.2. Основными задачами сектора по делам архивов являются:
- 2.2.1. обеспечение безопасности муниципального архива и архивных фондов;
 - 2.2.2. повышение защищенности, технической укрепленности и пожарной безопасности муниципального архива;
 - 2.2.3. реализация Стратегии информационного общества в Российской Федерации;
 - 2.2.4. обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, граждан и организаций ретроспективной информацией, необходимой для их функционирования, а также реализации гражданами конституционных прав;
 - 2.2.5. взаимодействие с организациями - источниками комплектования в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3. Функции сектора по делам архивов

Сектор по делам архивов в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает программы и основные направления развития архивного дела в Вохомском муниципальном районе Костромской области, организует их реализацию и отчитывается о выполнении, в установленном порядке;

3.2. Участвует в реализации государственных, муниципальных программ развития архивного дела;

3.3. Готовит проекты муниципальных правовых актов в пределах функций сектора по делам архивов;

3.4. Вносит на рассмотрение Администрации Вохомского муниципального района предложения по развитию архивного дела;

3.5. Готовит предложения о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Вохомского муниципального района Костромской области, в собственность Российской Федерации, Костромской области, иных муниципальных образований;

3.6. Готовит и реализует предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном секторе, проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения и обеспечению их физической сохранности;

3.7. Обеспечивает хранение:
архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к областной собственности и муниципальной собственности Вохомского муниципального района, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в результате деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций, архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве;

архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

документов временного хранения, в том числе по личному составу, на различных видах носителей ликвидированных организаций всех форм собственности, действовавших на территории Вохомского муниципального района;

архивных документов частной собственности, хранящихся на договорной основе;
печатных, аудиовизуальных и других материалов, отражающих прошлое и настоящее Вохомского муниципального района;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности сектора по делам архивов;

3.8. Ведет учет архивных фондов и архивных документов, принятых в архивный сектор, в том числе в автоматизированном режиме, представляет в установленном порядке учетные данные в уполномоченный орган исполнительной власти Костромской области в области

архивного дела в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 года N 11;

3.9. Составляет и представляет на утверждение Администрации Вохомского муниципального района списки юридических и физических лиц - источников комплектования муниципального архива после согласования их с уполномоченным органом исполнительной власти Костромской области в области архивного дела, проводит систематическую работу по их уточнению. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора;

3.10. Готовит проекты договоров между Администрацией Вохомского муниципального района и собственниками или владельцами архивных документов;

3.11. Осуществляет отбор и прием на хранение:

документов Архивного фонда области;

документов по личному составу, архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, органов местного самоуправления, ликвидированных муниципальных и негосударственных организаций, действовавших на территории Вохомского муниципального района;

3.12. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности и научное описание документов, хранящихся в секторе по делам архивов;

3.13. Взаимодействует с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций - источников комплектования в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении;

3.13.1. рассматривает и готовит к согласованию экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти Костромской области в области архивного дела, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования муниципального архива;

3.13.2. рассматривает и представляет на утверждение или согласование ЭПК уполномоченному органу исполнительной власти Костромской области в области архивного дела описи дел постоянного хранения и по личному составу, номенклатуры дел организаций - источников комплектования архивного сектора;

3.13.3. ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении в организациях - источниках комплектования архивного сектора;

3.13.4. оказывает методическую и практическую помощь работникам архивов организаций - источников комплектования по отбору документов в состав Архивного фонда области и подготовке к передаче на постоянное хранение, по упорядочению документов по личному составу, по ведению учета документов архива организаций, по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

3.13.5. изучает и обобщает практику работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт;

3.13.6. обеспечивает работу архива Администрации Вохомского муниципального района в соответствии с Положением об архиве Администрации Вохомского муниципального района:

3.13.6.1. разрабатывает номенклатуру дел, Положение об архиве и экспертной комиссии Администрации Вохомского муниципального района;

3.13.6.2. составляет описи дел постоянного хранения и по личному составу Администрации Вохомского муниципального района;

3.13.7. составляет акты о неполноте документов, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов;

3.13.8. проводит совещания, семинары, консультации по архивному делу;

3.14. информирует Администрацию Вохомского муниципального района, уполномоченный орган исполнительной власти Костромской области в области архивного дела о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других

нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела;

3.15. Информировать органы местного самоуправления, иные организации Вохомского муниципального района о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве, по актуальной тематике, готовит документальные выставки, материалы для средств массовой информации, встречи с общественностью, ведет публикационную деятельность;

Исполняет запросы социального правового характера и иные запросы юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, выдает архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма и выписки из похозяйственных книг ликвидированных сельсоветов Вохомского района, принятых на хранение в муниципальный архив, о наличии у гражданина права на земельный участок (в случае, если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства), рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам поиска документов, в том числе по личному составу;

3.17. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива, архивные справочники о составе и содержании документов и другие, в том числе автоматизированные, информационно-поисковые системы и базы данных.

4. Права сектора по делам архивов

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий сектор по делам архивов вправе:

4.1. Получать от организаций - источников комплектования, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов;

4.2. Давать в пределах своей компетентности организациям - источникам комплектования, другим муниципальным организациям и учреждениям обязательные для исполнения указания по вопросам работы их архивов;

4.3. Организовывать и принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам работы архивов организаций в Администрации Вохомского муниципального района;

4.4. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования;

4.5. Ставить перед Администрацией Вохомского муниципального района, уполномоченным органом исполнительной власти Костромской области в области архивного дела вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

4.6. Взаимодействовать в своей деятельности с уполномоченным органом исполнительной власти Костромской области в области архивного дела, региональным отделением Российского общества историков-архивистов;

4.7. Проставлять печать отдела культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Вохомского муниципального района Костромской области на архивных справках, архивных копиях, архивных выписках, на выписках из похозяйственных книг ликвидированных сельсоветов Вохомского района, принятых на хранение в муниципальный архив, о наличии у гражданина права на земельный участок (в случае, если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства), подготовленных сектором по делам архивов.

5. Организация работы сектора по делам архивов

5.1. Сектор по делам архивов возглавляет управляющий делами администрации Вохомского муниципального района, заведующий сектором по делам архивов (**далее – заведующий сектором**). В состав сектора входят два главных специалиста сектора по делам архивов и являются муниципальными служащими, свои обязанности исполняют в порядке,

определенном Уставом муниципального образования Вохомский муниципальный район Костромской области, настоящим Положением, обязанности по должностям на постоянной профессиональной основе в области архивного дела.

Во время отсутствия одного главного специалиста сектора по делам архивов (отпуск, болезнь, командировки и т.д.) его обязанности исполняет второй главный специалист сектора по делам архивов.

5.2. Заведующий сектором по делам архивов:

5.2.1. визирует проекты муниципальных правовых актов, ответы на запросы социального правового характера и иные запросы юридических и физических лиц, выписки из похозяйственных книг ликвидированных сельсоветов Вохомского района, принятых на хранение в муниципальный архив, о наличии у гражданина права на земельный участок (в случае, если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства), индивидуальных предпринимателей, подготовленных самостоятельно и работником архивного сектора;

5.2.2. отчитывается о работе архивного сектора и состоянии архивного дела в муниципальном районе перед Главой Вохомского муниципального района и в установленном порядке перед уполномоченным органом исполнительной власти Костромской области в области архивного дела;

5.2.3. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный сектор функций и персональную ответственность за состояние документации в архивном секторе, ее соответствие нормативным требованиям;

5.2.4. обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности сектора по делам архивов:

количество подготовленных сектором по делам архивов документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Вохомского муниципального района (100 процентов);

количество запросов социально-правового характера, принятых в электронном виде;

количество архивных документов, переведенных в электронный вид (оцифровка);

количество архивных документов, размещенных в картонных коробах;

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

доля выполненных работ в общем количестве запланированных работ за определенный период времени;

выполнение показателей, предусмотренных муниципальными программами, в рамках компетенции архивного сектора;

отсутствие замечаний на деятельность сектора со стороны контролирующих и надзорных органов.

5.3. Структура и штаты сектора по делам архивов определяются штатным расписанием администрации Вохомского муниципального района Костромской области.

5.4. Финансирование деятельности сектора по делам архивов осуществляется за счет субвенций Костромской области.