

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славяносербск

29 декабря 2023 года

№ 22

**Об утверждении положения об отделе по управлению архивным делом
администрации муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ от 21.12.2023 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения о структурном подразделении Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики»:

1. Утвердить положение об отделе по управлению архивным делом администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 29 декабря 2023 года № 22

Положение

**об отделе по управлению архивным делом администрации
муниципального округа муниципальное образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению архивным делом (далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – администрация).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность распоряжением администрации.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республик, а также настоящим Положением.

1.4. Положение пересматривается при изменении функций структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Составляет и по согласованию с Архивной службой Луганской Народной Республики (далее – Архивная служба), предоставляет на утверждение Главе муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава округа) развития архивного дела в границах муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальное образование) и обеспечивает их

выполнение.

3.1.2. Обеспечивает учет и хранение:

документов Архивного фонда и по личному составу, которые накопились за время деятельности существующих и тех, что действовали раньше в границах муниципального образования государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций;

документов Архивного фонда и по личному составу, которые образовались в процессе деятельности профсоюзов, кооперативных, творческих и других объединений граждан, переданных с их согласия в отдел;

фотодокументов и аудиовизуальных документов по истории муниципального образования;

документов, переданных в установленном законом порядке на постоянное или временное хранение предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, а также объединениями граждан;

печатных, иллюстрированных и других материалов, которые дополняют документы отдела и используются в справочно-информационной работе;

учетных документов и справочного аппарата к ним.

3.1.3. Организует работу по внесению документов к Архивному фонду или изъятию документов из него физических и юридических лиц независимо от форм собственности, которые находятся в зоне комплектования отдела.

3.1.4. Принимает меры по созданию нормативных условий хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности.

3.1.5. Разрабатывает и по согласованию с Архивной службой представляет на утверждение Главе округа списки организаций – источников комплектования отдела, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

3.1.6. Организует отбор и прием архивных документов на хранение.

3.1.7. Обеспечивает представление в Архивную службу по установленным формам на бумажных и электронных носителях учетных данных, сведений о хранящихся в отделе фондах.

3.1.8. Осуществляет мероприятия по созданию Экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности документов.

3.1.9. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности архивных документов хранящихся в отделе, и обеспечивает предоставление на согласование Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Архивной службы актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

3.1.10. Проводит в установленном порядке учет, обследование, анализ деятельности архивных учреждений, которые созданы в границах соответствующей территории, независимо от формы собственности и подчиненности.

3.1.11. Контролирует соблюдение владельцами документов Архивного фонда требований законодательства относительно осуществления права собственности на указанные документы в установленном законодательством порядке.

3.1.12. Обеспечивают информирование Архивной службы о выявлении архивных документов, которые не имеют владельца или владелец неизвестен, а также о продаже документов Архивного фонда с целью реализации преобладающего права государства на их приобретение.

3.1.13. Проверяет работу архивных подразделений и служб делопроизводства на предприятиях, в учреждениях и организациях, которые находятся в зоне комплектования отдела, независимо от формы собственности, с целью осуществления контроля соблюдения сроков хранения архивных документов, требований условий их хранения, порядка ведения учета и доступа к ним, предоставляет указанным подразделениям и службам методическую и практическую помощь в организации и хранении документов.

3.1.14. Обеспечивает прием и хранение архивных документов органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений и организаций, которые ликвидируются без определения правопреемников.

3.1.15. Информировует Главу округа о фактах потери, уничтожения, повреждения архивных документов, других нарушений законодательства об Архивном фонде и архивных учреждениях и обеспечивает предоставление данной информации в Архивную службу.

3.1.16. Ведет сводный учет архивных документов, и обеспечивает предоставление надлежащих сведений о них Архивной службе.

3.1.17. Обеспечивает передачу Архивной службе в определенные ею сроки документы Архивного фонда и справочный аппарат к ним для постоянного хранения.

3.1.18. Создает и совершенствует справочный аппарат к документам Архивного фонда, которые хранятся в отделе.

3.1.19. Организует информирование органов государственной власти, предприятий, учреждений и организации о составе и содержании документов, которые хранятся в отделе и предоставление документов Архивного фонда для пользования физическим и юридическим лицам.

3.1.20. Выдает предприятиям, учреждениям и организациям архивные справки, копии и выписки из документов, которые сохраняются в отделе, а гражданам справки социально-правового, тематического и имущественного характера, а также другим путем удовлетворяет запросы юридических и физических лиц, относительно использования архивной информации.

3.1.21. Проводит экспертную оценку проектов документов (положений об архивах, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, актов о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд, справочного аппарата к документам предприятий, учреждений и организаций) – источников формирования, которые передают и не передают документы в отдел.

3.1.22. Одобряет номенклатуры дел, описи дел длительного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд – источников комплектования отдела.

3.1.23. Рассматривает и обеспечивает представление на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивной службы, поступившие от предприятий, учреждений и организаций исторические справки и дополнения к ним, номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также предисловия к ним, акты о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд – источников формирования.

3.1.24. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

3.1.25. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.26. Обеспечивает защиту персональных данных.

3.2. По поручению Главы округа отдел осуществляет иные функции, относящиеся к архивному делу.

3. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации, инициировать запросы на получение информации от администрации в адрес органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и других муниципальных образований Луганской Народной Республики, исполнительных органов Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.1.2. привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений Главы округа.

4.1.3. инициировать перед Главой округа в случае служебной необходимости создание комиссий, рабочих групп с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела.

4.1.4. представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий отдела.

4.1.5. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.1.6. пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.1.7. вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела.

4.1.8. всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

4.1.9. ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к начальнику отдела:

5.1.1. должен иметь: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

5.1.2. должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.1.3. должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения.

5.2. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, Главе округа.

5.3. На период временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагаются на главного специалиста отдела или иное лицо в соответствии с распоряжением администрации.

5.4. На начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. постоянно повышать свои профессиональные качества с учетом новых требований, достаточные для исполнения своих должностных обязанностей;

5.4.2. уметь вести делопроизводство, быть корректным, принципиальным в отстаивании служебных интересов;

5.4.3. обеспечение выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.4.4. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.4.5. представление интересов отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции отдела;

5.4.6. разработка положения об отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.4.7. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками отдела;

5.4.8. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.4.9. обеспечение соблюдения муниципальными служащими отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5. Начальник отдела имеет право:

5.5.1. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.2. получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.3. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников отдела;

5.5.4. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела в установленном порядке;

5.5.5. визировать документы.

5.6. Начальник отдела несет ответственность:

5.6.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.6.2. за неосуществление отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

5.6.3. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.6.4. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной

безопасности и охраны труда работниками отдела;

5.6.5. за некачественное составление документации в отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;

5.6.6. за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6.7. за несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.