

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Архивный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации городского округа Богданович, осуществляющим управление архивным делом в городском округе Богданович, контроль за сохранностью, учетом, комплектованием и использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, Свердловской области в городском округе Богданович, иных архивных документов, создан в целях обеспечения и выполнения органами местного самоуправления городского округа Богданович законодательства в сфере архивного дела.

Отдел обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органа местного самоуправления, его структурных подразделений, деятельности муниципальных организаций.

2. Отдел работает под непосредственным руководством заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа и главы городского округа Богданович. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность распоряжением главы городского округа Богданович.

3. Отдел создается по решению главы городского округа Богданович и осуществляет свою деятельность на основании федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Свердловской области, постановлений Правительства Свердловской области, методических указаний Федерального архивного агентства (Росархив), Управления архивами Свердловской области, решений Думы городского округа Богданович, постановлений и распоряжений главы городского округа Богданович и настоящего Положения.

4. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления (функциональным органом) городского округа Богданович, представителями органов государственной и исполнительной власти и другими организациями независимо от их организационно-правовой формы, а также с Управлением архивами Свердловской области по организационно-методическим вопросам.

5. Отдел оказывает помощь структурным подразделениям администрации, органам местного самоуправления (функциональному органу) городского округа Богданович в сфере архивного дела.

6. Указания Отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории городского округа Богданович для учреждений, организаций и предприятий (далее - организаций) муниципальной формы собственности, в результате деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

7. Отдел не является юридическим лицом, может иметь свой бланк и печать.

### **II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

8. Целями деятельности Отдела являются:

8.1. Проведение единой государственной политики в области архивного дела на территории городского округа Богданович;

8.2. Развитие и совершенствование архивного дела на территории городского округа Богданович.

9. Основными задачами Отдела являются:

9.1. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в городском округе Богданович, иных архивных документов;

9.2. Комплектование Отдела документами Архивного фонда Российской Федерации, имеющими научно-историческое, экономическое, политическое, социальное или культурное значение для населения городского округа Богданович и Свердловской области в целом;

9.3. Организационно-методическое руководство по организации документов в делопроизводстве и работе архивов органов местного самоуправления городского округа Богданович, муниципальных учреждений и предприятий, содействие другим организациям и гражданам, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации;

9.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления городского округа Богданович, обеспечение прав граждан на доступ к архивным документам, организация использования документов;

9.5. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

10. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» органы местного самоуправления городского округа Богданович могут наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории городского округа Богданович, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

11. Органы местного самоуправления городского округа Богданович осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

### III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

12. В целях выполнения возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие функции:

12.1. Обеспечивает реализацию положений, содержащихся в законах Свердловской области, указах и распоряжениях Губернатора Свердловской области, постановлениях и распоряжениях Правительства Свердловской области и главы городского округа Богданович в сфере архивного дела;

12.2. Готовит и выносит на рассмотрение главе городского округа Богданович и заместителю главы городского округа - руководителю аппарата администрации городского округа предложения по вопросам обеспечения сохранности, учета, формирования и использования Архивного фонда Российской Федерации, предложения по развитию архивного дела в городском округе Богданович;

12.3. Разрабатывает административные регламенты оказания муниципальных услуг в архивной сфере;

12.4. Осуществляет взаимодействие с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, осуществляющими управление архивным делом в соответствующих муниципальных образованиях, по вопросам организации формирования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;

12.5. Осуществляет внедрение правил, инструкций, методических пособий, разработанных Федеральным архивным агентством, Управлением архивами Свердловской области;

12.6. Участвует в организационных и публичных мероприятиях Управления архивами Свердловской области (итоговые коллегии Управления архивами Свердловской области,

совещания-семинары с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, конференции);

12.7. Разрабатывает в пределах своей компетенции правовые акты по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

12.8. Разрабатывает методические рекомендации по организации делопроизводства и архивного дела для органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий городского округа Богданович;

12.9. Организует проведение семинаров для сотрудников учреждений - источников комплектования Отдела на темы делопроизводства и архивного хранения документов;

12.10. Готовит информацию о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг;

12.11. Осуществляет подготовку ежегодного доклада о состоянии архивного дела на территории городского округа Богданович;

12.12. Осуществляет сбор статистических показателей, характеризующих состояние делопроизводства и архивного дела в городском округе Богданович и предоставление их в аппарат администрации городского округа Богданович, а также в Управление архивами Свердловской области в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

12.13. Организует исполнение полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, предусмотренных Законом Свердловской области от 19.11.2008 № 104-ОЗ;

12.14. Осуществляет анализ состояния архивного дела в городском округе Богданович и реализует меры по его совершенствованию;

12.15. Обеспечивает сохранность и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации;

12.16. Организует 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, обеспечивает сохранность архивных документов в архиве;

12.17. Проводит проверку технического и физико-химического состояния архивных документов, выявляет архивные документы с повреждениями материальных носителей и текстов;

12.18. Проводит физико-химическую и техническую обработку архивных документов;

12.19. Проводит проверку наличия и состояния дел, технический контроль страхового фонда и фонда пользования, передачу страхового фонда на специальное хранение в архивохранилище Свердловской области;

12.20. Проводит мероприятия по розыску обнаруженных дел;

12.21. Выявляет уникальные документы и особо ценные документы Архивного фонда Российской Федерации, создает страховые копии;

12.22. Ведет учет поступления и выбытия архивных документов, уникальных документов и особо ценных документов, архивных документов личного происхождения, документов по личному составу, дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни, архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив, копий архивных документов на правах подлинников, страхового фонда и фонда пользования и другое;

12.23. Организует расположение архивных фондов в архиве, определяемое планом (схемой) их размещения;

12.24. Ведет учет документов Архивного фонда Российской Федерации в городском округе Богданович, находящихся на муниципальном хранении, предоставляет в установленном порядке сведения по их учету в Управление архивами Свердловской области;

12.25. Формирует Архивный фонд Российской Федерации;

12.26. Организует включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения от организаций – источников комплектования Отдела (в соответствии с графиком);

12.27. Направляет на утверждение и (или) согласование с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области положения об архивах, экспертных комиссиях, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу организаций - источников комплектования Отдела, подготавливает заключения на указанные документы;

12.28. Организует прием архивных документов (управленческой документации, фотодокументов) на основании актов приема-передачи архивных документов на муниципальное хранение в соответствии с графиком;

12.29. Проводит паспортизацию архивов организаций - источников комплектования Отдела;

12.30. Согласовывает акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, учреждений - источников комплектования Отдела;

12.31. Консультирует учреждения и организации городского округа Богданович по вопросам организации делопроизводства и хранения документов, подготовки документов к сдаче на архивное хранение;

12.32. Оказывает учреждениям - источникам комплектования архива методическую и практическую помощь, в том числе на договорной основе:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб, источников комплектования;
- в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб;

12.33. Проводит проверки соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования Отдела в плановом порядке и(или) по мере необходимости;

12.34. Участвует в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования Отдела, организуемых специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела;

12.35. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат (далее – НСА) к документам Архивного фонда Российской Федерации;

12.36. Организует описание архивных документов, фотодокументов;

12.37. Составляет исторические справки к архивным фондам, дополнения к историческим справкам;

12.38. Проводит работы по анализу и учету НСА, ведению автоматизированного НСА;

12.39. Обеспечивает ввод информации в учетную базу данных «Архивный фонд»;

12.40. В необходимых случаях организует усовершенствование и переработку описей дел, документов;

12.41. Ведет реестр описей дел, документов, паспортов архивохранилищ, списков фондов и другое;

12.42. Создает информационные базы данных, а также иные виды архивных справочников для обеспечения поиска архивной информации о составе и содержании архивных документов и копий архивных документов, в том числе в форме электронных документов;

- 12.43. Осуществляет работы по созданию краткого справочника по фондам Отдела с размещением электронной версии на официальной странице Отдела;
- 12.44. Организует работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел;
- 12.45. Предоставляет информационные услуги и информационные продукты пользователям архивных документов;
- 12.46. Осуществляет информационное обеспечение пользователей архивной информацией в соответствии с их запросами (в законодательно установленные сроки), а также в инициативном порядке;
- 12.47. Исполняет запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 12.48. Предоставляет копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей в городском округе Богданович;
- 12.49. Организует информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- 12.50. Осуществляет в установленном порядке прием граждан, своевременное и полное рассмотрение устных обращений и письменных запросов граждан, принятие по ним решений;
- 12.51. Осуществляет своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб юридических лиц и граждан и принимает по ним необходимые меры;
- 12.52. Предоставляет архивные документы пользователям в читальном зале Отдела;
- 12.53. Готовит электронные выставки архивных документов «Юбилейный календарь»;
- 12.54. Организует использование архивных документов в средствах массовой информации, готовит для публикации статьи в связи с памяtnыми датами городского округа Богданович;
- 12.55. Проводит информационные мероприятия (встречи с общественностью, экскурсии в архивы, презентации, дни открытых дверей, другое);
- 12.56. Осуществляет подготовку информации для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области»;
- 12.57. Осуществляет тематическое выявление (поиск) архивных документов;
- 12.58. Изготавливает копии (ксерокопирование, сканирование) архивных и иных документов;
- 12.59. Заверяет и оформляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии;
- 12.60. Выдает архивные документы из архивохранилища для экспонирования, осуществляемого на срок, определенный договором о проведении выставки.
- 12.61. Осуществляет контроль за сохранностью и возвращением выданных архивных документов;
- 12.62. Консультирует по вопросам розыска документов ликвидированных и реорганизованных предприятий, учреждений и организаций;
- 12.63. Консультирует по истории вопроса (административно-территориальное деление, образование населенных пунктов, создание предприятий, учреждений и организаций);
- 12.64. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;
- 12.65. Проводит контрольные экспертизы соответствия правилам техники делопроизводства проектов постановлений и распоряжений главы городского округа Богданович, инструкций, положений и других документов и доводит результаты экспертизы до заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа;
- 12.66. Осуществляет работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности органов местного самоуправления (функционального органа), администрации городского округа Богданович, подготовку по результатам работы проектов распоряжений и постановлений главы городского округа Богданович, проектов решений Думы городского округа Богданович, подготовку ответов на акты прокурорского реагирования либо ответов на их

отклонение;

12.67. По поручению главы городского округа Богданович и заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа выполняет и другие функции, связанные с делопроизводством и архивным обеспечением деятельности главы и администрации городского округа Богданович.

Возложение на Отдел функций, не относящихся к архивной деятельности, не допускается.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

13. В целях выполнения возложенных на него задач Отдел вправе:

13.1. Представлять администрацию городского округа Богданович по всем вопросам, входящим в компетенцию работы Отдела;

13.2. Проводить проверки состояния документационного обеспечения управления организаций и сохранности документов в организациях - источниках комплектования и потенциальных источниках комплектования Отдела;

13.3. Запрашивать и получать от руководителей органов местного самоуправления (функционального органа), структурных подразделений администрации городского округа Богданович, муниципальных унитарных предприятий и учреждений необходимые документы и материалы;

13.4. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и сотрудникам структурных подразделений администрации городского округа Богданович, рекомендации к исполнению руководителям органов местного самоуправления по вопросам организации архивного дела на территории городского округа Богданович, контролировать их исполнение;

13.5. Принимать участие в работе комитетов, комиссий, рабочих групп, создаваемых в органах местного самоуправления (функциональном органе), администрации городского округа Богданович, в том числе в аттестационной комиссии городского округа Богданович и аппаратном совещании при главе городского округа Богданович;

13.6. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, образовавшихся в деятельности ликвидируемых организаций;

13.7. Обращаться к главе городского округа Богданович и заместителю главы городского округа - руководителю аппарата администрации городского округа, руководителям органов местного самоуправления (функционального органа) городского округа Богданович с конкретными предложениями по совершенствованию архивного дела на территории городского округа Богданович;

13.8. Принимать участие в аттестации руководителей и сотрудников служб администрации городского округа;

13.9. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и учета поступающие в администрацию городского округа Богданович законодательные и иные нормативные акты и документы в сфере архивного дела;

13.10. Использовать в своей деятельности имеющийся в администрации городского округа Богданович служебный транспорт, системы связи, базы данных, компьютерную и копировальную оргтехнику.

14. Отдел обязан:

14.1. Осуществлять свою деятельность на основе планов работы администрации городского округа Богданович и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, местными нормативными правовыми актами;

14.2. Систематически информировать главу городского округа Богданович и заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа о состоянии архивного дела на территории городского округа Богданович;

14.3. Предоставлять главе городского округа Богданович и заместителю главы городского округа - руководителю аппарата администрации городского округа отчеты о своей деятельности по итогам квартала, года;

14.4. Совершенствовать формы и методы архивного дела на территории городского округа Богданович;

14.5. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации городского округа Богданович.

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

15. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю главы городского округа - руководителю аппарата администрации городского округа.

16. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Богданович.

18. Начальник Отдела:

1) организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

2) отчитывается о работе Отдела перед главой городского округа Богданович и перед Управлением архивами Свердловской области в установленном порядке.

19. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления городского округа Богданович, муниципальными организациями, в том числе общественными организациями.

20. При смене начальника Отдела прием-передача дел и материалов производится комиссией, созданной распоряжением главы городского округа Богданович, в состав которой входят представители администрации городского округа Богданович. Акт приема-передачи утверждается главой городского округа Богданович, копия акта предоставляется в Управление архивами Свердловской области.

## VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

21. В своей работе Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, органами местного самоуправления (функциональным органом), органами судебной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

22. Начальник Отдела несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- за предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений главы городского округа Богданович и заместителя главы городского округа

- руководителя аппарата администрации городского округа, нарушение сроков их исполнения;

- за причинение материального ущерба администрации городского округа Богданович, в

пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- за сохранность вверенной ему документации;

- за разглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

23. Иные сотрудники Отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, неразглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

## VIII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

24. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением главы городского округа Богданович.

25. При реорганизации и ликвидации Отдела его работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом городского округа Богданович.

26. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в установленном законодательством порядке. Архивные фонды и архивные документы реорганизуемого 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 и администрацией городского округа Богданович.

Согласовано:

Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата  
администрации городского округа

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ (Н.С. Теплоухова)  
(подпись)

Начальник юридического отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ (Д.В. Попов)  
(подпись)

Начальник архивного отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ (Н.А. Стюц)  
(подпись)



Приложение  
к Положению об архивном отделе  
администрации  
городского округа Богданович

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

[illegible]