



БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 января 2021 года

№ 17-р

**Об утверждении Положения об архивном отделе
администрации Белоярского района**

(С изменениями, внесенными распоряжением администрации
от 13.04.2022 года №115-р)

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 июня 2005 года № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 18 октября 2010 года № 149-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», решением Думы Белоярского района от 19 декабря 2005 года № 138 «О структуре администрации Белоярского района»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации Белоярского района.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Белоярского района от 26 января 2018 года № 21-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Белоярского района».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации Белоярского района Стародубову Л.П.

Глава Белоярского района

С.П.Маненков

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Белоярского района
от 28 января 2021 года № 17-р

ПОЛОЖЕНИЕ **об архивном отделе администрации Белоярского района**

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации Белоярского района (далее - отдел) является органом администрации Белоярского района (далее - администрация района), осуществляющим полномочия органов местного самоуправления Белоярского района в области архивного дела.

1.2. Отдел осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского округа – Югры, находящихся на территории Белоярского района.

1.3. Отдел осуществляет деятельность по информационному обеспечению органов местного самоуправления муниципального образования Белоярский район, удовлетворению прав граждан и организаций на получение архивной информации.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными документами Федеральной архивной службы России, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 7 июня 2005 года № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 18 октября 2010 года № 149-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», нормативными правовыми актами Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решениями и указаниями Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уставом Белоярского района, решениями Думы Белоярского района, постановлениями и распоряжениями администрации района, настоящим Положением.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой Белоярского района в соответствии с законодательством. Деятельность отдела курирует управляющий делами администрации района.

1.6. Отдел не обладает правами юридического лица, имеет бланк и печать со своим наименованием с изображением герба Белоярского района для заверения архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

1.7. Местонахождение отдела: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, микрорайон 4А, дом 2.

1.8. Информация о деятельности отдела размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru, социальной сети «ВКонтакте» <https://vk.com/arhivbel>, https://vk.com/arhiv_bel.

2. Полномочия отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на решение вопроса местного значения по формированию и содержанию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.

2.2. Отдел осуществляет полномочия в области обеспечения сохранности и учёта архивных фондов и архивных документов:

2.2.1) обеспечение постоянного хранения архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации:

- архивных фондов и архивных документов действующих органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений Белоярского района;

- архивных фондов и архивных документов, отнесенных к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и расположенных на территории Белоярского района;

- архивных документов других юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе документы личного происхождения, фото- и видеодокументы, отображающие их прошлое и настоящее, документы общественных организаций;

2.2.2) обеспечение временного хранения:

- архивных документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений Белоярского района;

- архивных документов по личному составу ликвидированных негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, переданных ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим;

2.2.3) обеспечение хранения архивных документов, дополняющих архивные фонды отдела:

- печатных, иллюстративных и других материалов;

- учетных документов, методических рекомендаций, архивных справочников и других материалов, необходимых отделу в практической деятельности;

2.2.4) осуществление учёта документов постоянного и временного срока хранения, принятых в отдел, в том числе архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и находящихся на территории Белоярского района; представление в установленном порядке учётных данных в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2.2.5) проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

2.3. Отдел осуществляет полномочия в области комплектования отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Белоярского района.

2.3.1) составление списков организаций – источников комплектования отдела, утверждаемых администрацией района и согласуемых со Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, передающих документы, относящиеся к муниципальной собственности, государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и другие документы в архив; включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан на основе договора;

2.3.2) проведение в установленном порядке отбора и приёма в отдел:

- документов, отнесённых к Архивному фонду Российской Федерации, организаций – источников комплектования отдела;

- архивных документов по личному составу ликвидированных негосударственных

организаций, в том числе в результате банкротства, переданных ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим;

- фото-, фоно-, видеодокументов, отражающих историю Белоярского района;

2.3.3) осуществление проверки правильности формирования дел, их научно-технической обработки.

2.4. Отдел осуществляет полномочия в области организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве муниципальных предприятий и учреждений Белоярского района в реализации их полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию документов:

2.4.1) оказание методической помощи в ведении в установленном порядке учёта документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования отдела;

2.4.2) оказание методической помощи организациям – источникам комплектования отдела в проведении экспертизы ценности документов, разработке номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях, составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу;

2.4.3) рассмотрение и представление в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования, документы которых подлежат приёму на муниципальное хранение, в установленном порядке;

2.4.4) рассмотрение и представление в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры описей дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приёму на муниципальное хранение, в установленном порядке;

2.4.5) оказание методической помощи ликвидируемым организациям по вопросам передачи документов по личному составу в отдел;

2.4.6) проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

2.5. В области организации использования архивных документов отдел осуществляет следующие полномочия:

2.5.1) информирование граждан, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, предприятий, общественных объединений, иных организаций о составе и содержании архивных документов отдела по актуальной тематике в соответствии с законодательством;

2.5.2) создание, совершенствование научно-справочного аппарата к документам, находящимся на хранении в отделе, с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

2.5.3) использование архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и находящихся на территории Белоярского района;

2.5.4) организация работы пользователей с документами, подготовка материалов для средств массовой информации, документальных выставок, проведение экскурсий по отделу, лекций, встреч с общественностью, информирование о документах отдела через средства массовой информации, аккаунты социальных сетей.

2.6. В области организации приёма и рассмотрения запросов юридических и физических лиц отдел осуществляет оказание муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»:

2.6.1) проведение приёма и рассмотрение запросов юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2.6.2) выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов социально-правового и тематического характера в установленный законодательством срок.

2.7. На постоянной основе отдел составляет планы работы и отчёты отдела о проделанной работе.

2.8. Отдел предоставляет в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отчет об осуществлении переданных отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела и использовании предоставленных субвенций по форме и в сроки, установленные Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.9. Отдел обеспечивает подготовку и заключение от имени муниципального образования договоров, предусмотренных законодательством об архивном деле.

3. Права отдела

Архивному отделу предоставляется право:

1) представлять администрацию Белоярского района по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) вносить на рассмотрение администрации Белоярского района и Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела;

3) получать от организаций - источников комплектования архива необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4) проверять выполнение организациями требований федерального и регионального архивного законодательства;

5) давать в пределах своей компетенции организациям обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

6) принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией района по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий организаций;

7) взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями, Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, общественными организациями для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном уставом Белоярского района и настоящим Положением, обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела.

4.2. Начальник отдела:

1) организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

2) отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в Белоярском районе перед главой Белоярского района и управляющим делами администрации района, Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

3) вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Белоярского района проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) осуществляет в пределах компетенции отдела контроль и проверку исполнения муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела;

5) распределяет функциональные обязанности между муниципальными служащими отдела.

4.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе годового плана работы отдела, утвержденного управляющим делами администрации района, по согласованию со Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.4. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами администрации Белоярского района и организациями – источниками комплектования архива.

4.5. Обеспечение отдела помещениями, отвечающими требованиям постоянного (длительного) хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других необходимых для работы условий, осуществляется администрацией Белоярского района за счет средств бюджета Белоярского района и субвенций, предоставляемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры бюджету Белоярского района.

4.6. При смене начальника отдела прием-передача дел и материалов производится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается администрацией района.
