



Администрация
муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»
(Администрация города Глазова)

«Удмурт Элькуньсь
«Глазкар» кар округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Глазкарлэн Администрациез)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.10.2023

№ 132/09

г. Глазов

Об утверждении Положения об архивном управлении Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном управлении Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики».
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Глазова от 07.08.2018 № 174/ОД «Об утверждении положения об архивном управлении Администрации муниципального образования «Город Глазов».

Глава города Глазова

С.Н. Коновалов

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации
города Глазова
от 06.10.2023 № 132/09

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном управлении
Администрации муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»

Глава 1
Общие положения

1. Архивное управление Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» (далее - Управление) является функциональным органом Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» (далее - Администрации города Глазова), не наделенным правами юридического лица, осуществляющим функции по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, функциональных и отраслевых органов Администрации города Глазова, деятельности муниципальных организаций, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных в муниципальную собственность. Управление осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и находящихся на территории муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики».

2. Управление имеет полное наименование «Архивное управление Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» и сокращенное - «Архивное управление Администрации города Глазова».

3. Управление имеет печать и штамп со своим наименованием и наименованием Администрации города Глазова.

4. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, Уставом и иными муниципальными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» и настоящим положением.

5. Управление непосредственно подчиняется руководителю Аппарата Администрации города Глазова. Методическое руководство деятельностью Управления, а также текущий контроль и координацию деятельности Управления по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, осуществляет Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

6. Положение об Управлении утверждается Главой муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» (далее - Глава города Глазова) с учетом рекомендаций Комитета по делам архивов при правительстве Удмуртской Республики (далее - Комитет). Изменения в Положение об Управлении вносятся по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

7. Управление в пределах компетенции, определенной настоящим Положением, осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке взаимодействие с должностными лицами и органами Администрации города Глазова, Глазовской городской Думы, органами местного самоуправления других муниципальных образований, государственными органами власти, гражданами и организациями.

Глава 2

Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

1. Управление архивным делом на территории муниципального образования.
2. Организация комплектования, обеспечение сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.
3. Осуществление государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.
4. Осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, переданных муниципальному образованию.
5. Организация исполнения и контроль за исполнением муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования в области архивного дела.

Глава 3

Полномочия

1. Управление осуществляет следующие полномочия:
 - 1) обеспечивает в пределах установленной компетенции осуществление Администрацией города Глазова полномочий по решению вопросов местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, переданных органам местного самоуправления города Глазова законами Удмуртской Республики, а также, участие в осуществление отдельных государственных полномочий, не переданных им в соответствии с законодательством о местном самоуправлении;
 - 2) разрабатывает и готовит в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов Администрации города Глазова по вопросам местного значения, а также проекты правовых актов по вопросам организации деятельности Администрации города Глазова; готовит предложения об изменении, отмене или приостановлении действий муниципальных правовых актов;
 - 3) участвует в разработке и реализации отраслевых государственных и муниципальных документов стратегического планирования социально-экономического развития в области архивного дела на территории муниципального образования;
 - 4) анализирует состояние развития архивного дела на территории муниципального образования, осуществляет подготовку соответствующих отчетов;
 - 5) составляет перспективные и текущие планы Управления;
 - 6) разрабатывает, представляет на согласование Межведомственной экспертно проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и утверждение Администрации города Глазова списки учреждений предприятий организаций – источников комплектования Управления, документы, которых подлежат передаче на постоянное хранение в Управление. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков; составляет списки организаций и граждан – потенциальных источников комплектования Управления;
 - 7) заключает от имени Администрации города Глазова на основании соответствующей доверенности договоры и соглашения в пределах своей компетенции;
 - 8) осуществляет взаимодействие с организациями в области документационного обеспечения управления и архивного дела в организациях, предприятиях, находящихся на территории муниципального образования, включая:

- проведение обследований состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в организациях – источниках комплектования и потенциальных источниках комплектования Управления;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования Управления и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;

- представление на рассмотрение ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкции по делопроизводству, описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций - источников комплектования Управления. Представление на ЭК Управления, ЦЭК Администрации города Глазова описи дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования Управления;

- оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами в организациях – источниках комплектования Управления;

9) по результатам обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в архивах организаций на территории муниципального образования в установленном порядке направляет предложения и дает рекомендации об устранении выявленных недостатков;

10) организует отбор и осуществляет прием документов организации – источников комплектования на постоянное хранение в Управление;

11) осуществляет хранение и учет архивных документов, в т.ч.:

- документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций и предприятий;

- документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности государственных органов, организаций и предприятий Удмуртской Республики и находящихся на территории муниципального образования, в порядке, определенном законодательством Удмуртской Республики;

- документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности территориальных органов федеральных органов власти и федеральных организаций, действующих на территории муниципального образования, переданных в Управление в порядке определенном законом Российской Федерации и соответствующим договором;

- документов на различных видах носителей, поступивших на хранение в Управление от негосударственных организаций на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Управлением, действующим от имени Администрации города Глазова;

- документов по личному составу ликвидированных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального образования, независимо от форм собственности;

- документов физических лиц на различных видах носителей, в том числе документов личного происхождения, семейных архивов, документальных коллекций, воспоминаний лиц, деятельность которых связана с историей города, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;

- аудиовизуальных документов, отображающих прошлое и настоящее города, созданных в инициативном порядке;

- печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих архивные фонды, хранящиеся в Управлении;

12) ведет учетные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами в области архивного дела, действующими Правилами, иными нормативными актами и методическими документами;

13) представляет в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по установленным формам сведения о хранящихся в Управлении архивных фондах и документах;

14) в установленные сроки представляет отчеты о результатах своей деятельности в Администрацию города Глазова и Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики;

15) передает документы, являющиеся собственностью Удмуртской Республики, по истечении установленного срока хранения в соответствующие государственные архивы Удмуртской Республики;

16) принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности, в том числе проводит мероприятия по физико-химической и технической обработке архивных документов;

17) проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов и переработку описей фондов, находящихся на хранении в Управлении;

18) создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в Управлении, автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, архивные справки о составе и содержании архивных документов с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

19) информирует органы государственной власти и местного самоуправления, и организации о составе и содержании документов, находящихся на хранении в Управлении актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

20) использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке предоставляет документы, находящиеся на хранении в Управлении, органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного, практического использования; исполняет тематические и социально-правовые запросы организаций и граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов; рассматривает заявления, предложения и жалобы, ведет прием граждан по вопросам, относящимся компетенции Управления;

21) участвует в пределах своей компетенции в работе комиссий и совещаний, проводимых Главой города Глазова, в заседаниях постоянных комиссий и работе Глазовской городской Думы в соответствии с регламентами Глазовской городской думы и Администрации города Глазова;

22) предоставляет государственные (в части переданных отдельных полномочий) муниципальные услуги в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами;

23) реализует в установленном порядке отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела, которыми орган местного самоуправления наделен законом Удмуртской Республики;

24) осуществляет иные полномочия, связанные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики;

25) проводит постоянный мониторинг применения муниципальных правовых актов для осуществления принятия (издания), изменения или признания утратившими силу муниципальных правовых актов Администрации города Глазова в установленной сфере деятельности Управления;

26) осуществляет обеспечение деятельности контрактного управляющего, ответственного за осуществление Администрацией города Глазова закупок (включая исполнение контрактов) в установленной сфере деятельности Управления.

2. Управление с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

1) представлять в соответствии с полномочиями Управления интересы Администрации города Глазова в органах и организациях на территории Российской Федерации;

2) принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией города Глазова и ее структурными подразделениями; организовывать, проводить семинары, конференции и совещания по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в работе экспертных комиссии организаций;

3) запрашивать у организаций в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Управления, и выполнения возложенных на него функций;

4) посещать архивы и службы документационного обеспечения управления организаций, находящихся на территории муниципального образования, и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач;

5) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Управления;

6) создавать координационные, совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы) для осуществления функций в установленной сфере деятельности;

7) иметь своего представителя в составе ликвидационной комиссии организаций для участия в решении вопросов сохранности документов;

8) иметь своего представителя и принимать участие в работе Центральной экспертной комиссии, иных совещательных органов, создаваемых Администрацией города Глазова;

9) в рамках взаимодействия проводить обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в организациях – источниках комплектования и потенциальных источниках комплектования Управления;

10) заключать от имени Администрации города Глазова на основании соответствующей доверенности договоры и соглашения в пределах своей компетенции;

11) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы города Глазова проекты решений Глазовской городской Думы, постановлений и распоряжений Администрации города Глазова по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Управления;

12) вносить предложения Главе города Глазова по вопросам организации деятельности Управления, связанной с прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления;

13) вносить на рассмотрение Администрации города Глазова и Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов находящихся на хранении в Управлении, совершенствованию работы архивов и служб документационного обеспечения управления организаций; участвовать в подготовке в рассмотрении органом местного самоуправления вопросов развития архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов;

14) обращаться в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики за методической помощью по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления.

3. Управление с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности обязано:

1) Соблюдать требования нормативных правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления, в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, находящихся на хранении в Управлении.

2) Выполнять установленные требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, в соответствии с законодательством разрабатывать и осуществлять мероприятия обеспечивающие безопасные условия труда работников Управления.

3) В установленные законодательством сроки представлять отчеты о результатах своей деятельности в Администрацию города Глазова и Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

4) Представлять информацию, материалы и документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела.

5) Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

Глава 4

Организация деятельности

1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города Глазова по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. При смене начальника Управления прием-передача хранящихся архивных фондов и архивных документов, учетных документов, средств материально-технического оснащения производится специально созданной комиссией, в состав которой могут включаться представители Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (по согласованию). Акт прием-передачи утверждается Главой города Глазова. один экземпляр акта представляется в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

2. Структура и штатная численность Управления определяется Администрацией города Глазова. В соответствии с законодательством о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела, изменение штатной численности муниципальных служащих, непосредственно обеспечивающих осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, кандидатуры назначаемых муниципальных служащих, ответственных за осуществление государственных полномочий, подлежат согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

3. В случае ликвидации Управления вопрос о месте дальнейшего хранения архивного фонда и архивных документов решается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4. Оплата труда работников Управления осуществляется в соответствии с нормативными актами Глазовской городской Думы и Администрации города Глазова о денежном содержании муниципальных служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

5. Начальник Управления:

1) руководит деятельностью Управления, принимает решения в установленной сфере деятельности Управления в соответствии с полномочиями Управления;

2) в пределах своей компетенции без доверенности действует от имени управления, представляет его интересы;

3) по доверенности действует от имени Администрации города Глазова, представляет интересы города Глазова в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью;

4) в пределах своих полномочий, в соответствии с федеральными законами, законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами Глазовской городской Думы, правовыми актами Главы города Глазова, издает распоряжения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Глазова федеральными законами и законами Удмуртской Республики, приказы по вопросам организации работы Управления, распоряжения по вопросам основной деятельности управления;

5) запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) посещает в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

7) представляет Главе города Глазова:

- проекты постановлений и распоряжений Администрации города Глазова, проекты решений Глазовской городской Думы, проекты положений, правил, инструкций, договоров, соглашений, обращений, писем и иных документов, представляемых на подпись Главе города Глазова;

- проекты положения об Управлении и должностных инструкций сотрудников Управления;

- предложения о назначении на должность и освобождения от должности, поощрений наложенных дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления;

- планы работы Управления и отчеты об их исполнении;

- предложения по организации деятельности Управления и по вопросам, связанным прохождением муниципальной службы в Администрации города Глазова;

8) осуществляет по вопросам, относящимся к компетенции Управления, прием граждан и представителей организаций, обеспечивает рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие по ним решений в пределах своей компетенции и направление заявителям ответов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

9) в пределах своей компетенции предоставляет органам местного самоуправления города Глазова, гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Управления;

10) проводит в Управлении совещания по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

11) принимает участие в работе постоянных комиссии и сессий Глазовской городской Думы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

12) принимает участие в совещаниях, в работе комиссий, проводимых Главой города Глазова по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

13) утверждает номенклатуру дел Управления, осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в деятельности Управления;

14) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций.

6. Начальник Управления, в случае обнаружения нарушения законности в деятельности органов и должностных лиц Администрации города Глазова обязан доложить об этом Главе города Глазова.

7. Возложение на Управление функций, не относящихся к области архивного дела и документационного обеспечения управления, не допускается.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и, как правило, выделяется в нем отдельной строкой. Для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики органами местного самоуправления могут передаваться финансовые средства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, и материальные средства в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики.