



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

д. Заневка

**Об утверждении Положения о секторе архивной работы администрации
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального
района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 25.12.2023), Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.10.2024 № 19 «Об утверждении структуры администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о секторе архивной работы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от _____ № _____

Положение о секторе архивной работы
администрации Заневского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Сектор архивной работы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - сектор) является структурным подразделением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2. Сектор в пределах своей компетенции реализует полномочия Администрации по решению вопросов местного значения в сфере архивного дела.

1.3. Сектор создан в соответствии со структурой администрации и непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации и начальнику отдела по организационным и общим вопросам администрации.

1.4. Свою деятельность сектор осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением и Положением об архиве Администрации.

1.5. Сектор в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации, архивным отделом администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Архивный отдел), Архивным управлением Ленинградской области, с муниципальными, государственными организациями и организациями иных форм собственности, а также с гражданами.

1.6. Штатная численность сектора устанавливается правовым актом администрации.

1.7. Должностные инструкции сотрудников сектора утверждаются главой Администрации.

1.8. Администрация обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов в секторе архивной работы, предоставляет сектору архивной работы помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

2. Основные задачи сектора архивной работы

Основными задачами сектора являются:

2.1. Обеспечение комплектования, хранения, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации, имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение и составляющих часть Архивного фонда Российской Федерации, а также документов со сроком хранения свыше 10 лет, в том числе по личному составу (далее – архивные документы).

2.2. Временное хранение документов архивного фонда Российской Федерации до передачи архивных документов на муниципальное хранение в архивный отдел администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области и государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ).

2.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации в Архивный отдел и ГКУ ЛОГАВ.

2.4. Учет, обеспечение сохранности, создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата (историческая справка, справочный аппарат, описательная статья к описям) к хранящимся в Архиве администрации делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность.

2.5. Обеспечение сохранности архивных документов администрации в течении установленных сроков хранения.

2.6. Внедрение в практику работы новых архивных технологий.

2.7. Разработка проектов правовых актов, регулирующих деятельность Администрации по вопросам архивной работы, осуществления контроля за их реализацией.

2.8. Оказание содействия, консультационной и методической помощи структурным подразделениям Администрации и подведомственным учреждениям в осуществлении ими своих полномочий по решению вопросов местного значения и в разработке нормативно-правовых актов по архивной работе.

2.9. Организация работы центральной экспертной комиссии администрации (далее – ЦЭК) и осуществление контроля за своевременностью проведения заседаний и обновлением состава комиссии.

2.10. Контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку документов к передаче в архив

Администрации.

2.11. Сотрудник сектора архивной работы является секретарем центральной экспертной комиссии администрации.

3. Основные функции сектора архивной работы

Основными функциями сектора являются:

3.1. Разработка предложений и рекомендаций по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности Администрации.

3.2. Создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата к хранящимся в Архиве администрации делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом.

3.3. Внедрение в практику работы новых архивных технологий.

3.4. Составление исторической справки к фонду Администрации, подготовка изменений в справку при изменении местонахождения, структуры, штатной численности, основных целей, задач, функций Администрации.

3.5. Составление паспорта Архива.

3.5. Подготовка проектов годовых разделов описей дел, документов управленческой документации администрации, справочного аппарата и описательной статьи к ним, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на основе описей дел, документов структурных подразделений.

3.6. На основе перечней проектов (объектов), проблем (тем) структурных подразделений, подготовка проектов описей годовых разделов дел, документов администрации, справочного аппарата и описательной статьи к ним научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение в архив администрации.

3.7. Подготовка проектов годовых разделов описей дел, документов проектной документации администрации и научно-справочного аппарата (предисловия) к ним на основе описей дел, документов структурных подразделений, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в архив администрации.

3.8. Подготовка проектов годовых разделов описей дел, документов временных свыше 10 лет сроков хранения, в том числе по личному составу, справочного аппарата и описательной статьи к ним на основе описей дел, документов структурных подразделений, документация по которым подлежит передаче на хранение в архив администрации.

3.9. Подготовка проектов годовых разделов описей на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных свыше 10 лет сроков хранения, в том числе по личному составу, справочного аппарата и описательной статьи к ним на основе описей электронных документов структурных подразделений.

3.10. Составление проекта описи книг захоронений (захоронений урн с прахом), справочного аппарата и описательной статьи к ним.

3.12. Составление проекта описи похозяйственных книг, справочного аппарата и описательной статьи к ним.

3.13. Составление проекта акта о выделении к уничтожению документов, электронных документов, не подлежащих хранению на основании предложений сотрудников сектора делопроизводства, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации. Выявление документов с истекшим сроком хранения, включение их в акт.

3.14. Составление графика приема дел от специалистов Администрации, утвержденного в установленном порядке.

3.15. Прием документов от специалистов Администрации, сформированных, оформленных в соответствии с необходимыми требованиями, не позднее чем через 2 года после завершения их делопроизводством в соответствии с графиком приема дел.

3.16. Составление актов приема-передачи дел от структурных подразделений Администрации, переданных на архивное хранение.

3.17. Проведение полистного (для электронных документов подокументального) просмотра дел с отметкой «ЭПК» по истечении установленного срока хранения, в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выделение выявленных в таких делах документов постоянного срока хранения и присоединение к однородным делам соответствующего годового раздела или формирование в самостоятельные дела.

3.18. Ежегодное проведение экспертизы ценности документов, определение соответствия документа критериям его ценности в целях определения срока хранения и отбора документа для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока.

3.19. Не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, направление в Архивный отдел, для отправки на согласование ЭПК Архивного управления Ленинградской области документов:

3.19.1. Годовых разделов описей дел, документов постоянного хранения.

3.19.2. Годовых разделов описей дел, документов временных свыше 10 лет сроков хранения.

3.19.3. Годовых разделов описей дел по личному составу.

3.19.4. Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3.20. Оформление книг захоронений, составление проекта архивной описи и научно-справочного аппарата к ним. Направление проекта описи на согласование ЭПК Архивного управления Ленинградской области. По истечении срока хранения книг в архиве администрации, установленного

законодательством, передача на государственное хранение в ГКУ ЛОГАВ.

3.21. Представление в Архивный отдел сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

3.22. Подготовка в установленном порядке и передача на хранение в Архивный отдел дел, документов постоянного срока хранения.

3.23. Подготовка и представление на согласование ЦЭК Администрации и ЭПК Архивного управления Ленинградской области актов на списание утраченных или неисправимо поврежденных документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

3.24. Ведение централизованного учета не обнаруженных документов.

3.25. Ведение дела фонда, включающего:
историческую справку фонда;
акт приема-передачи архивных документов на хранение;
акт приема на хранение документов личного происхождения;
акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
акт о неисправимых повреждениях архивных документов;
акт о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;
акт возврата архивных документов собственнику;
акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;
акт о технических ошибках в учетных документах;
акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных;
акт о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов;
акт описания архивных документов, переработки описей;
переводную таблицу к переработанной описи.

3.26. Повышение информативности справочно-поисковых средств путем усовершенствования и переработки описи дел, документов, создания аннотаций на архивные документы, составления недостающих элементов справочного аппарата к описи, уточнением фондовой принадлежности архивных документов, пересистематизации по новой схеме систематизации.

3.27. Обеспечение документационного обслуживания ЦЭК.

3.28. Представление на рассмотрение ЦЭК документов в соответствии с перечнем, утвержденным положением о ЦЭК.

3.29. Обеспечение полной сохранности принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организация проверки наличия дел в Архиве.

3.30. Соблюдение нормативных режимов хранения архивных документов.

3.31. Подготовка к передаче архивных документов в упорядоченном состоянии правопреемникам при реорганизации администрации, в государственный или муниципальный архив при ликвидации администрации.

3.32. Обеспечение защиты информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов Архива.

3.33. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования.

3.34. Выдача в установленном порядке копий документов.

3.35. Ведение учета использования документов, составление акта о выдаче архивных документов во временное пользование, составление карты-заместителя единицы хранения.

3.36. Ведение книги учета поступления и выбытия дел, документов.

3.37. Ведение реестра описей дел, документов.

3.38. Осуществление методического и консультационного руководства за деятельностью архивов подведомственных учреждений, в составе ЦЭК рассмотрение проектов документов подведомственных учреждений, утвержденных положением о ЦЭК администрации.

3.39. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями на архивацию документов.

3.40. Выполнение иных функций, возлагаемых на сектор главой администрации муниципального образования, первым заместителем главы администрации, начальником отдела по организационным и общим вопросам.

4. Права и обязанности сектора архивной работы

4.1. При осуществлении своих полномочий сектор имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений информацию, статистическую отчетность, необходимую для исполнения должностных обязанностей и в пределах компетенции работы сектора.

4.1.2. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции сектора.

4.1.3. Проводить и принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах, аттестациях и других мероприятиях по вопросам, отнесённым к его компетенции.

4.2. При осуществлении своих полномочий сектор обязан:

4.2.1. Осуществлять свои функции в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

4.2.2. Выполнять в установленные сроки поручения главы администрации, первого заместителя главы администрации, начальника

отдела по организационным и общим вопросам.

5. Организация деятельности сектора архивной работы

5.1. Сектор возглавляет начальник отдела по организационным и общим вопросам, который назначается и освобождается от должности главой администрации по представлению первого заместителя главы администрации.

5.2. Начальник отдела по организационным и общим вопросам руководит деятельностью сектора и несёт персональную ответственность перед главой администрации, первым заместителем главы администрации за выполнение возложенных на него задач, распределяет обязанности, готовит на утверждение должностные инструкции сотрудников сектора, вносит предложения главе администрации о назначении на должность, переводе и освобождении от должности работников сектора и имеет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Сотрудники сектора назначаются на должность главой администрации по представлению начальника отдела по организационным и общим вопросам по согласованию с первым заместителем главы администрации.

5.4. Сотрудники сектора несут ответственность за разглашение государственной и иной охраняемой федеральными законами тайны, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

5.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные обязанности и права сотрудников сектора регулируются, положением об оплате труда трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка администрации, должностными инструкциями, иными актами в соответствии трудовым законодательством.

5.6. Упразднение, реорганизация и переименование сектора осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.
