

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Лебяжского муниципального округа
от 20.01.2022 № 27

П О Л О Ж Е Н И Е
о секторе по работе с муниципальным архивом и документами
администрации Лебяжского муниципального округа
Кировской области

I. Общие положения.

1.1. Сектор с по работе с муниципальным архивом и документами администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области (далее по тексту - Сектор) является структурным подразделением администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области (далее по тексту – Администрация округа). Деятельность Сектора контролируется управляющим делами администрации Лебяжского муниципального округа Кировской области.

1.2. Целью создания Сектора является реализация полномочий администрации Лебяжского муниципального округа в области архивного дела.

1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Кировской области, Уставом муниципального образования Лебяжский муниципальный округ, решениями Думы Лебяжского муниципального округа Кировской области (далее по тексту - Думы), постановлениями, распоряжениями, поручениями и указаниями главы администрации муниципального округа, методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов, настоящим Положением.

1.4. Положение о Секторе, должностные инструкции утверждаются и изменяются распоряжением администрации Лебяжского муниципального округа.

1.5. Возложение на Сектор задач и функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к архивной работе, не допускается.

II. Задачи сектора.

2.1. Обеспечение безопасности, сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.2. Комплектование Сектора документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования.

2.3. Осуществление организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов.

2.4. Организация документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций.

2.5. Оказание содействия организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации округа в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

2.6. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.7. Реализация отдельных государственных полномочий администрации в сфере архивного дела, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Кировской области и Российской Федерации.

III. Функции сектора.

Осуществляя возложенные на него задачи, Сектор выполняет следующие функции:

3.1. Учитывает и хранит документы, принятые в Сектор.

3.2. В установленном порядке представляет учетные данные в отдел по делам архивов министерства культуры Кировской области.

3.3. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения и обеспечению сохранности документов и обеспечению их физической сохранности.

3.4. По согласованию с администрацией муниципального округа при наличии свободных площадей Сектор может принимать на депозитарное хранение документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

3.5. Сектор, действующий от имени администрации муниципального округа, может принимать на хранение документы негосударственной части Архивного фонда Кировской области в порядке и на условиях договоров.

3.6. Составляет списки организаций-источников комплектования Сектора, утверждаемых администрацией Лебяжского муниципального округа и согласовываемых с отделом по делам архивов министерства культуры Кировской области, систематически их уточняет.

3.7. Организует работу пользователей документами, изготавливает копии документов по их запросам.

3.8. Подготавливает документальные выставки, материалы для средств массовой информации.

3.9. Проводит встречи с общественностью, занимается публицистической деятельностью.

IV. Права сектора.

Сектору для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации Лебяжского муниципального округа и отдела по делам архивов министерства культуры Кировской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Секторе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций.

4.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.4. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.5. Принимать участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования Сектора, 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 РФ в сфере архивного дела.

4.6. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Лебяжского муниципального округа, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.7. Требовать от подразделений администрации представления документов, необходимых для работы, входящей в компетенцию Сектора.

4.8. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.9. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.10. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

V. Структура и организация деятельности сектора.

5.1. В штат Сектора входят:

заведующий сектором;

ведущий специалист;

старший инспектор-архивариус.

5.2. Руководство Сектором осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой Лебяжского муниципального округа.

5.3. Ведущий специалист Сектора назначается на должность и освобождается от должности главой Лебяжского муниципального округа.

5.4. Старший инспектор-архивариус Сектора назначается на должность и освобождается от должности главой Лебяжского муниципального округа.

5.5. Обеспечение Сектора помещениями, отвечающими нормативным требованиям безопасности и обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников осуществляется администрацией муниципального округа.

VI. Ответственность сектора.

6.1. Сектор, в лице соответствующих должностных лиц, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, принятие мер по реализации предоставленных настоящим Положением прав.

6.2. Персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Сектор настоящим Положением, несет заведующий Сектором.

VII. Взаимоотношения с другими подразделениями.

7.1. Сектор при выполнении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Администрации муниципального округа, органами местного самоуправления, организациями Лебяжского муниципального округа, отделом по делам архивов министерства культуры Кировской области, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

7.2. Взаимоотношения Сектора с органами местного самоуправления, другими структурными подразделениями администрации района и организациями строятся в соответствии с действующим законодательством, Положением и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации муниципального округа.
