



УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
Администрации города Сарапула
от 10.07.2019 г. № 175

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САРАПУЛА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по делам архивов Администрации города Сарапула (далее - управление) создано с целью обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Сарапул», деятельности организаций, находящихся на территории муниципального образования «Город Сарапул», а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на постоянное хранение на законном основании.

1.2. Управление осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и находящихся на территории муниципального образования «Город Сарапул».

1.3. Управление является структурным подразделением Администрации города Сарапула, не наделенным правами юридического лица и находится в непосредственном подчинении у первого заместителя Главы Администрации города Сарапула (далее - заместитель). Работники управления непосредственно подчиняются начальнику управления по делам архивов Администрации города Сарапула (далее - начальник управления). 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 (далее – Комитет).

1.4. В своей деятельности управление руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов исполнительной власти), Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Город Сарапул»,

решениями, принятыми на местных референдумах и сходах граждан, Положением об Администрации города Сарапула, а так же настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.5. Положение об управлении утверждается распоряжением Администрации города Сарапула с учетом рекомендаций Комитета.

Изменения и дополнения в Положение об управлении вносятся по согласованию с Комитетом.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти УР и органами местного самоуправления в УР, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Сарапула, наделенными правами юридического лица, структурными подразделениями Администрации города Сарапула, не наделенными правами юридического лица (далее – органы и структурные подразделения Администрации города Сарапула), должностными лицами Администрации города Сарапула, судебными инстанциями, правоохранительными органами, учреждениями, организациями и предприятиями города независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, а также с физическими лицами.

1.7. Структура и численность управления определяется штатным расписанием, утвержденным распоряжением Администрации города Сарапула. Изменение штатной численности муниципальных служащих, непосредственно обеспечивающих осуществление органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, подлежит согласованию с Комитетом.

1.8. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Администрации города Сарапула, Главой города Сарапула по представлению начальника управления, согласованному с заместителем.

1.9. Права и обязанности работников управления определяются должностными инструкциями, утвержденными распоряжением Администрации города Сарапула.

1.10. Управление имеет свою печать с изображением герба Удмуртской Республики и соответствующим наименованием управления на русском и удмуртском языках и штампы, а также бланк с изображением герба муниципального образования «Город Сарапул» и своим наименованием.

1.11. Финансирование и материально-техническое обеспечение управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Город Сарапул». Для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики органу местного самоуправления муниципального образования «Город Сарапул» передаются финансовые средства, в порядке, установленном законодательством Удмуртской Республики, и материальные средства, в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики.

1.12. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим законодательстве порядке

распоряжением Администрации города Сарапула, Главой города Сарапула. Кандидатуры муниципальных служащих управления, в том числе начальника управления представляются в Комитет в установленном порядке.

1.13. 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 согласованию). Акт приема-передачи утверждается Главой города Сарапула. Один экземпляр акта для сведения представляется в Комитет.

1.14. Реорганизация управления осуществляется распоряжением Администрации города Сарапула, Главой города Сарапула по согласованию с Комитетом. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся на хранении в реорганизуемом управлении по акту передаются правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника вопрос о месте дальнейшего хранения архивных фондов и архивных документов решается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

II. ЗАДАЧИ

2. Основными задачами управления являются:

- управление архивным делом на территории муниципального образования «Город Сарапул»;
- организация комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов, относящихся к муниципальной собственности;
- осуществление государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов, относящихся к муниципальной собственности;
- осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, переданных муниципальному образованию «Город Сарапул»;
- организация исполнения и контроль за исполнением муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Сарапул» в области архивного дела.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями управления в соответствии с возложенной задачей по управлению архивным делом на территории муниципального образования «Город Сарапул» являются:

- участие в разработке и реализации нормативно-правовых актов стратегического планирования социально-экономического развития в области архивного дела на территории муниципального образования «Город Сарапул»;
- составление перспективных и текущих планов деятельности управления и отчетов об их исполнении;
- анализ состояния развития архивного дела на территории муниципального образования «Город Сарапул», подготовка соответствующих отчетов.

3.2. Основными функциями управления в соответствии с возложенной задачей по организации комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов, относящихся к муниципальной собственности являются:

- составление и ведение списка учреждений, предприятий и организаций – источников комплектования управления (далее – список источников комплектования), относящихся к муниципальной и негосударственной формам собственности;
- составление и ведение списка организаций - возможных источников комплектования управления (далее – список возможных источников комплектования), относящихся к муниципальной и негосударственной формам собственности;
- составление и ведение списка граждан – источников комплектования управления;
- составление и ведение списка граждан – возможных источников комплектования управления;
- ведение систематической работы по уточнению списков источников комплектования и списков возможных источников комплектования;
- взаимодействие с организациями, относящихся к муниципальной и негосударственной формам собственности, в области документационного обеспечения управления (далее - ДООУ) и архивного дела, включая:
 - проведение обследования состояния ДООУ и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и возможных источниках комплектования управления, относящихся к муниципальной и негосударственной формам собственности;
 - ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования управления, относящихся к муниципальной и негосударственной формам собственности;
 - представление на рассмотрение ЭПК Комитета положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования управления, относящихся к муниципальной и негосударственной формам собственности. Представление на ЭПК управления 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;
- направление предложений и рекомендаций об устранении выявленных недостатков по результатам обследования состояния ДООУ и сохранности документов в архивах организаций, относящихся к муниципальной и негосударственной формам собственности;
- осуществление приема документов организаций-источников комплектования, относящихся к муниципальной собственности, на постоянное хранение в

управление;

- принятие мер по созданию оптимальных условий хранения документов, находящихся на хранении в управлении, и обеспечению их физической сохранности, в том числе проведение мероприятий по физико-химической и технической обработке архивных документов, относящихся к муниципальной собственности;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, относящихся к муниципальной собственности и находящихся на хранении в управлении;
- переработка и усовершенствование описей фондов, относящихся к муниципальной собственности и находящихся на хранении в управлении;
- создание и развитие научно-справочного аппарата к документам, относящихся к муниципальной собственности и находящихся на хранении в управлении, с целью оперативного использования содержащейся в них информации (автоматизированные информационно-поисковые системы, базы данных, архивные справочники о составе и содержании архивных документов);
- информирование органов государственной власти и местного самоуправления, иных организаций о составе и содержании документов, относящихся к муниципальной собственности и находящихся на хранении в управлении, по актуальной тематике, исполнение их запросов на документную информацию;
- использование документов, относящихся к муниципальной собственности, в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке предоставление документов, находящихся на хранении в управлении органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполнение тематических и социально-правовых запросов организаций и граждан, выдача архивных справок, копий, выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, осуществление приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.3. Основными функциями управления в соответствии с возложенной задачей по осуществлению государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов, относящихся к муниципальной собственности являются:

- ведение учетных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами в области архивного дела, действующими Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (далее – Правила), иными нормативными актами и методическими документами;
- осуществление хранения и учета архивных документов организаций – источников комплектования и иных архивных документов, относящихся к

муниципальной собственности и поступивших в управление на законных основаниях;

- представление в Комитет по установленным формам сведений о хранящихся в управление архивных фондах и документах, относящихся к муниципальной собственности.

3.4. Основными функциями управления в соответствии с возложенной задачей по осуществлению отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, переданных муниципальному образованию «Город Сарапул», являются:

- разработка и представление на согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета справок о включении территориальных органов республиканских органов государственной власти и республиканских организаций, находящихся на территории муниципального образования «Город Сарапул» и являющихся источниками комплектования управления;

- изучение и включение территориальных органов республиканских органов государственной власти и республиканских организаций, находящихся на территории муниципального образования «Город Сарапул» - возможных источников комплектования управления, в списки возможных источников комплектования;

- ведение систематической работы по уточнению списков источников комплектования и списков возможных источников комплектования в части территориальных органов республиканских органов государственной власти и республиканских организаций;

- взаимодействие с территориальными органами республиканских органов государственной власти и республиканскими организациями в области ДОУ и архивного дела в организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Сарапул», включая:

- проведение обследования состояния ДОУ и сохранности документов в территориальных органах республиканских органов государственной власти и республиканских организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Сарапул» и являющихся источниками комплектования управления, а также в организациях – возможных источниках комплектования управления;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в территориальных органах республиканских органов государственной власти и республиканских организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Сарапул» и являющихся источниками комплектования управления;

- представление на рассмотрение ЭПМК Комитета положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел постоянного хранения и по личному составу территориальных органов республиканских органов государственной власти и республиканских организаций, находящихся на территории муниципального

образования «Город Сарапул» и являющихся источниками комплектования управления;

- оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами в территориальных органах республиканских органов государственной власти и республиканских организациях, находящихся на территории муниципального образования «Город Сарапул»;
- направление предложений и рекомендаций об устранении выявленных недостатков по результатам обследования состояния ДООУ и сохранности документов, в том числе особо ценных документов и уникальных документов, в архивах территориальных органов республиканских органов государственной власти и республиканских организаций, находящихся на территории муниципального образования «Город Сарапул»;
- осуществление приема документов на постоянное хранение в управление от территориальных органов республиканских органов государственной власти и республиканских организаций, находящихся на территории муниципального образования «Город Сарапул» и являющихся источниками комплектования управления;
- принятие мер по созданию оптимальных условий хранения документов, относящихся к республиканской собственности и временно хранящихся в управлении, и обеспечению их физической сохранности, в том числе проведение мероприятий по физико-химической и технической обработке архивных документов;
- осуществление учета архивных документов, относящихся к республиканской собственности и поступивших в управление на законных основаниях;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, относящихся к республиканской собственности и временно хранящихся в управлении;
- переработка и усовершенствование описей архивных фондов документов, относящихся к республиканской собственности и временно хранящихся в управлении;
- создание и развитие научно-справочного аппарата к документам относящимся к республиканской собственности и временно хранящимся в управлении, с целью оперативного использования содержащейся в них информации (автоматизированные информационно-поисковые системы, базы данных, архивные справочники о составе и содержании архивных документов);
- информирование органов государственной власти и местного самоуправления, иных организаций о составе и содержании документов, относящихся к республиканской собственности и временно хранящихся в управлении, по актуальной тематике, исполнение их запросов на документную информацию;
- использование документов, относящихся к республиканской собственности и временно хранящихся в управлении, в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати. В установленном порядке предоставление документов, относящихся к

республиканской собственности и временно хранящихся в управлении, органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования. Исполнение тематических и социально - правовых запросов организаций и граждан, выдача архивных справок, копий, выписок из документов, относящихся к республиканской собственности и временно хранящихся в управлении. Рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, осуществление приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- представление в Комитет по установленным формам сведений о хранящихся в управление архивных фондах и документах, относящихся к республиканской собственности и временно хранящихся в управлении.

3.5. Основной функцией управления в соответствии с возложенной задачей по организации исполнения и контролю за исполнением муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Сарапул» в области архивного дела являются:

- разработка проектов муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Сарапул» в области архивного дела.

- организация исполнения и контроль за исполнением муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Сарапул» в области архивного дела.

- управление осуществляет иные функции предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Управление при осуществлении возложенных на него задач и функции имеет право:

- представлять Администрацию города Сарапула по всем вопросам, входящим в компетенцию управления. В пределах своей компетенции готовить проекты писем, запросов и т.д. в адрес федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органам государственной власти Удмуртской Республики и органам местного самоуправления в Удмуртской Республике, отраслевым (функциональными) органам Администрации города Сарапула, наделенными правами юридического лица, структурными подразделениями Администрации города Сарапула, не наделенными правами юридического лица (далее – органы и структурные подразделения Администрации города Сарапула), должностным лицам Администрации города Сарапула, судебным инстанциям, правоохранительным органам, учреждениями, организациями и предприятиями города независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, гражданам;

- вносить на рассмотрение Администрации города Сарапула и Комитета 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 и рассмотрении органами местного самоуправления муниципального образования «Город Сарапул» вопросов развития архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты муниципальных правовых актов;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- принимать участие в работе Центральной экспертной комиссии, иных совещательных органов, создаваемых Администрацией города Сарапула;

- запрашивать и получать от организаций, находящихся на территории муниципального образования «Город Сарапул», независимо от их организационно-правовой формы, необходимые сведения о состоянии сохранности, учета и использования хранящихся у них документов на всех видах носителей;

- посещать архивы и службы документационного обеспечения управления организаций, находящихся на территории муниципального образования «Город Сарапул» и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на управление задач;

- давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- в рамках взаимодействия проводить обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и возможных источниках комплектования управления;

- иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций на территории муниципального образования «Город Сарапул» для участия в решении вопросов сохранности документов;

- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией города Сарапула;

- организовывать и проводить семинары, конференции и совещания по вопросам, относящимся к полномочиям управления;

- участвовать в работе экспертных комиссий организаций, находящихся на территории муниципального образования «Город Сарапул»;

- заключать от имени Администрации города Сарапула договоры и соглашения в пределах своих полномочий;

- обращаться в Комитет и Федеральное архивное агентство (Росархив) за методической помощью по вопросам, отнесенным к полномочиям управления;

- пользоваться в установленном порядке муниципальными информационными ресурсами и базами данных, справочно-информационными базами Администрации города Сарапула;

- реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4.2. Управление обязано:

- в соответствии с запросом в установленные сроки представлять отчеты о результатах своей деятельности в Администрацию города Сарапула и Комитет;

- в пределах своих полномочий исполнять обязанности, предписанные частью 2 статьи 5 Закона Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

- исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Действия (бездействие) работников управления, совершенные с нарушением законодательства, а равно с превышением их полномочий, ущемляющие права или законные интересы граждан и юридических лиц, влекут за собой дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами Администрации города Сарапула

5.2. Работники управления несут ответственность, установленную должностной инструкцией в соответствии с законодательством.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ

6.1. Управление предоставляет государственные услуги гражданам и организациям:

- предоставление государственным организациям УР, иным организациям и гражданам оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности УР и временно хранящихся в муниципальных архивах;
- предоставление архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальных архивах, пользователям в читальном зале муниципального архива;
- оказание методической помощи унитарным предприятиям Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, расположенным на территории муниципального образования «Город Сарапул», в организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

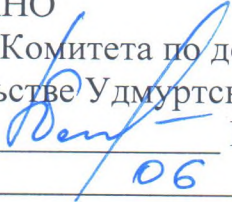
6.2. Управление предоставляет муниципальные услуги гражданам и организациям:

- предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов;

- обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива;
- оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики


_____ Н.В. Тойкина

« 28 » _____ 06 _____ 2019 г.



РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 июля 2019 г.

№ 175

Об утверждении Положения об управлении по делам архивов
Администрации города Сарапула

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 г. № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", Положением об Администрации города Сарапула, утвердить Положение об управлении по делам архивов Администрации города Сарапула.

Глава города Сарапула - А.А. Есен

