



РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «05» августа 2016 г.

№ 124-р

О внесении изменений
в распоряжение Администрации
города Когалыма от 20.11.2014 №238-р

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», Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.06.2005 №42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 18.10.2010 №149-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»:

1. В распоряжение Администрации города Когалыма от 20.11.2014 №238-р «Об утверждении положения об архивном отделе Администрации города Когалыма» (далее – распоряжение) внести следующие изменения:

1.1. по всему тексту приложения к распоряжению слова «заместитель Главы Администрации города Когалыма», «глава Администрации города Когалыма», «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» заменить словами «заместитель главы города Когалыма», «глава города Когалыма», «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации города Когалыма от 08.04.2016 №982» соответственно;

1.2. пункт 1.9. приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«Работники отдела принимаются на работу и увольняются в установленном порядке главой города Когалыма по представлению начальника отдела и согласованию с заместителем главы города Когалыма, курирующим деятельность отдела»;

1.3. абзац 2 пункта 3.2.2. дополнить словами следующего содержания: «принятых на основании договора между ликвидационной комиссией

(ликвидатором) или конкурсным управляющим и Администрацией города Когалыма».

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Когалыма М.А.Рудикова.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение
к распоряжению Администрации
города Когалыма
от 05.08.2016 №124-р

Положение
об архивном отделе Администрации города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архивном отделе Администрации города Когалыма (далее - Положение) устанавливает порядок организации и ведения работы в архивном отделе Администрации города Когалыма (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации города Когалыма без прав юридического лица, подчиняется главе города Когалыма и действует под непосредственным руководством заместителя главы города Когалыма, курирующего деятельность Отдела.

1.3. Отдел осуществляет реализацию полномочий Администрации города Когалыма по формированию и содержанию муниципального архива.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Когалыма, решениями Думы города Когалыма, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, настоящим Положением и иными правовыми актами.

1.5. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации города Когалыма.

1.6. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации города Когалыма в порядке делопроизводства, установленном в Администрации города Когалыма, органами государственной власти и местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, включая казенные, и муниципальными учреждениями, а также другими организациями города Когалыма в пределах своей компетенции.

Отдел взаимодействует со Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Архивная служба автономного округа) в целях соблюдения в городе Когалыме федерального и окружного законодательства об архивном деле, единых правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета города Когалыма.

1.8. Финансовое обеспечение исполнения отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-

Мансийского автономного округа - Югры и находящихся в городе Когалыме, осуществляется за счет субвенций, предоставляемых муниципальному образованию из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на очередной финансовый год и на плановый период.

1.9. Работники отдела принимаются на работу и увольняются в установленном порядке главой города Когалыма по представлению начальника отдела и согласованию с заместителем главы города Когалыма, курирующим деятельность отдела

1.10. Структура Отдела в графическом изображении изложена в приложении 1 к настоящему Положению.

1.11. Отдел имеет бланк со своим наименованием, печать и штампы с согласно приложениям 2, 3 к настоящему Положению.

1.12. Отдел осуществляет управление архивным делом в городе Когалыме.

1.13. Местонахождение Отдела: 628486, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Мира, дом 22.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Реализация полномочий муниципального образования город Когалым по формированию и содержанию муниципального архива, в том числе:

2.1.1. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

- органов местного самоуправления города Когалыма;
- муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений города Когалыма (далее - муниципальные организации).

2.1.2. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности города Когалыма, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований Российской Федерации.

2.2. Реализация отдельных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и находящихся на территории города Когалыма.

2.3. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к частной собственности, поступивших на хранение в Отдел.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. В области управления архивным делом в городе Когалыме:

3.1.1. разрабатывает проекты муниципальных правовых актов города Когалыма по вопросам архивного дела;

3.1.2. готовит предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе;

3.1.3. информирует заместителя главы города Когалыма, курирующего деятельность Отдела, о нарушении законодательства в области архивного дела;

3.1.4. представляет в Архивную службу автономного округа планы, отчеты и информации по вопросам основной деятельности Отдела.

3.1.5. участвует:

- в установленном порядке в передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности города Когалыма, в собственность Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных образований Российской Федерации;

- в работе коллегиальных органов, в проведении совещаний-семинаров в области архивного дела.

3.2. В области обеспечения сохранности и учета архивных фондов и архивных документов:

3.2.1. обеспечивает постоянное хранение архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, являющихся муниципальной собственностью:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, созданных до 27 марта 1996 года и хранящихся в Отделе;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей действующих органов местного самоуправления города Когалыма, муниципальных организаций города Когалыма;

- архивных документов других юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность города Когалыма, в том числе личного происхождения, фотодокументы, отображающие их прошлое и настоящее.

3.2.2. обеспечивает временное хранение:

- архивных документов по личному составу ликвидированных без правопреемников организаций и хранящихся в Отделе;

- архивных документов по личному составу, отнесенных к частной собственности, при ликвидации без правопреемников негосударственных организаций города Когалыма, индивидуальных предпринимателей города Когалыма без образования юридического лица, в том числе в результате банкротства, принятых на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и Администрацией города Когалыма;

- архивных документов по личному составу ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций города Когалыма;

- архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.2.3. обеспечивает хранение архивных документов, дополняющих архивные фонды Отдела:

- учетных документов, методических материалов, архивных справочников и других материалов, необходимых Отделу для применения в практической работе;

- печатных, иллюстративных и других материалов.

3.2.4. проводит комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения в Отделе архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

3.2.5. проверяет наличие и состояние архивных документов, хранящихся в отделе, организует учет и розыск обнаруженных дел.

3.2.6. контролирует техническое и физико-химическое состояние архивных документов, хранящихся в Отделе, выявляет архивные документы с повреждениями материальных носителей и текстов.

3.2.7. контролирует сохранность выданных из архивохранилищ Отдела архивных документов, осуществляет мероприятия по возвращению архивных документов в архивохранилища Отдела.

3.2.8. осуществляет государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу, хранящихся в Отделе.

3.2.9. предоставляет установленные сведения в Архивную службу автономного округа.

3.2.10. ведет учетную базу данных «Архивный фонд».

3.3. В области организации комплектования (формирования) Отдела архивными документами:

3.3.1. разрабатывает и по согласованию с Архивной службой автономного округа, представляет на утверждение заместителю главы города Когалыма, курирующему деятельность отдела, списки учреждений и лиц, являющихся источниками комплектования Отдела; ведёт систематическую работу по уточнению этих списков.

3.3.2. проводит в установленном порядке отбор и прием в Отдел:

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

- фото-, фоно- и видеодокументов, отражающих историю города Когалыма;

- архивных документов по личному составу ликвидированных органов местного самоуправления города Когалыма, муниципальных организаций;

- архивных документов по личному составу, отнесенных к частной собственности, при ликвидации без правопреемников негосударственных организаций города Когалыма, индивидуальных предпринимателей города Когалыма без образования юридического лица, в том числе в результате банкротства, на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и Администрацией города Когалыма;

- осуществляет проверку правильности формирования дел, их научно-технической обработки.

3.4. В области организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования Отдела в реализации их полномочий в хранении, комплектовании, учете документов:

3.4.1. рассматривает и предоставляет на утверждение (согласование) экспертно-проверочной методической комиссии Архивной службы автономного округа описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу (или их годовых разделов), образовавшихся в процессе деятельности организаций - источников комплектования Отдела, номенклатуры дел;

3.4.2. взаимодействует с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций - источников комплектования Отдела в форме методической и практической помощи;

3.4.3. оказывает методическую помощь ликвидируемым без правопреемников организациям города Когалыма в подготовке документов по личному составу для передачи на долговременное хранение в Отдел.

3.5. В области организации использования архивных документов:

3.5.1. информирует граждан, органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и местного самоуправления города Когалыма, муниципальные учреждения, предприятия, общественные объединения, иные организации города Когалыма о составе и содержании архивных документов Отдела по актуальной тематике в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.5.2. исполняет запросы тематического и социально-правового характера, выдает архивные копии, архивные выписки, архивные справки в сроки, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации города Когалыма от 08.04.2016 №982;

3.5.3. создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Отдела, автоматизированные информационно-поисковые системы, базы данных, архивные справочники о составе и содержании документов.

3.5.4. организует:

- работу пользователей с архивными документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, относящимися к частной собственности, поступившими на хранение в Отдел, не содержащими сведений, составляющих государственную тайну;

- подготовку материалов для средств массовой информации;

- документальные выставки, проведение экскурсий по отделу;

- информирование о документах Отдела через средства массовой информации;

- прием юридических и физических лиц, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.6. Разрабатывает и представляет в установленном порядке:

- предложения к проекту бюджета города Когалыма о расходах на содержание Отдела;

- предложения о расходах субвенций, выделенных из окружного бюджета на выполнение отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.7. Составляет планы работы и отчеты Отдела о проделанной работе.

4. Права Отдела

Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций в области комплектования, хранения, учета, использования архивных фондов и архивных документов имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение заместителю главы города Когалыма предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов муниципальных организаций.

4.2. Представлять Администрацию города Когалыма во всех компетентных органах по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации города Когалыма, органов местного самоуправления города Когалыма, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, организаций, граждан материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Отдел.

4.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых Администрацией города Когалыма.

4.5. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования Отдела.

4.6. На осуществление финансирования и материально-технического обеспечения Отдела, в том числе обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда специалистам отдела, за счет средств бюджета города Когалыма и субвенций, предоставляемых муниципальному образованию город Когалым из бюджета автономного округа по исполнению отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты - Мансийского автономного округа - Югры и находящихся на территории города Когалыма на очередной финансовый год и на плановый период.

5. Организация работы Отдела

5.1. По вопросам комплектования, обеспечения сохранности, учета, использования архивных документов и архивных фондов, материально-технического обеспечения Отдела могут издаваться муниципальные правовые акты города Когалыма.

5.2. Штатное расписание Отдела утверждается распоряжением Администрации города Когалыма

5.3. Отдел возглавляет начальник, права и обязанности которого, определены должностной инструкцией.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет ведущий специалист Отдела, назначенный начальником Отдела, с письменного

согласия, ведущего специалиста Отдела в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Начальник Отдела:

- обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Отдела;

- осуществляет подготовку предложений по структуре и штатному расписанию Отдела;

- осуществляет подготовку и представление на утверждение главе Администрации города Когалыма по согласованию с заместителем главы города Когалыма, курирующим деятельность Отдела проекты муниципальных правовых актов, касающихся деятельности Отдела;

- вносит предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Отдела.

- определяет полномочия и распределяет обязанности между работниками Отдела;

- проводит совещания по вопросам деятельности Отдела;

- осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

5.6. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются заместителем главы города Когалыма, курирующим деятельность Отдела.

6. Ответственность Отдела

6.1. Работники Отдела несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

6.1.1. за ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач Отдела, а также исполняемых должностных обязанностей;

6.1.2. за несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативно-правовых актов города Когалыма;

6.1.3. за неправильное применение действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам архивного дела;

6.1.4. за некачественное и несвоевременное исполнение запросов социально-правового и тематического характера, несвоевременное предоставление пользователям информации, её неполноту и недостоверность;

6.1.5. за несвоевременное предоставление и предоставление недостоверной информации, отчетности;

6.1.6. за невыполнение постановлений, распоряжений Администрации города Когалыма, поручений заместителя главы Администрации города Когалыма, начальника отдела в рамках деятельности отдела;

6.1.7. за нарушение трудовой дисциплины;

6.1.8. за сохранность служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей;

6.1.9. за обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, поступающих в

Отдел или исходящих из Отдела в порядке осуществления его задач и функций.

6.2. Персональную ответственность за деятельность Отдела несёт начальник отдела.

6.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Отдела определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

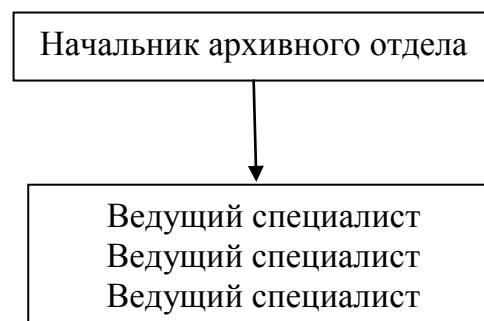
7. Заключительные положения

7.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется в установленном порядке решением Думы города Когалыма.

7.2. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению об архивном отделе
Администрации города Когалыма

СТРУКТУРА
архивного отдела Администрации города Когалыма



Приложение 2
к Положению об архивном отделе
Администрации города Когалыма

**Образец бланка с наименованием архивного отдела
Администрации города Когалыма**



**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

ул. Мира, 22, г. Когалым,
Ханты - Мансийский автономный округ – Югра,
(Тюменская область), 628486,
тел./факс (34667) 20494, 22189
E-mail: Arhiv1@admkogalym.ru

От _____ № _____
На № _____ от _____

Приложение 3
к Положению об архивном отделе
Администрации города Когалыма

**Образцы печати и штампов
архивного отдела Администрации города Когалыма**