

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы
администрации города
Джанкоя Республики
Крым

от _____ №

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном секторе (муниципальном архиве)
администрации города Джанкоя
Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Архивный сектор (муниципальный архив) аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – Архивный сектор) является самостоятельным структурным подразделением администрации города Джанкоя Республики Крым (далее – Администрация), созданным для осуществления полномочий Администрации города Джанкоя Республики Крым в сфере архивного дела и делопроизводства на территории муниципального образования городской округ Джанкой. Архивный сектор не является юридическим лицом.

1.2. Архивный сектор в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](#), законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, в том числе Законом Республики Крым от 21.08. 2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Законом Республики Крым от 09.12.2014 № 28-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», уставом муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым ,нормативными и распорядительными правовыми

актами администрации города Джанкоя Республики Крым, приказами Федерального архивного агентства, Государственного комитета по делам архивов Республики Крым (далее –Госкомитет), настоящим Положением.

1.3. Архивный сектор осуществляет отдельные государственные полномочия, состоящие в:

1) хранении и комплектовании (формировании) документами Архивного фонда Республики Крым и другими документами, относящимися к государственной собственности Республики Крым и находящимися на территории муниципального образования;

2) государственном учете документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым и находящихся на территории муниципального образования;

3) использовании документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым, хранящихся в Архивном секторе.

1.4. Архивный сектор обеспечивает хранение, учет и использование документов, относящихся к муниципальной собственности муниципального образования городского округа Джанкой, хранящихся в Архивном секторе.

1.5. Положение об Архивном секторе утверждается Распоряжением главы администрации города Джанкоя.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного сектора осуществляется за счет бюджета муниципального образования Республики Крым. Дополнительными источниками являются целевые средства из бюджета Республики Крым (при реализации программ развития архивного дела, обеспечение отдельных государственных полномочий материальными ресурсами), иных средств, разрешенных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

1.7. Штатная численность и структура архивного сектора устанавливается Главой Администрации в соответствии с решением Джанкойского городского совета о структуре администрации.

1.8. Администрация обеспечивает создание необходимых условий труда работникам архивного сектора.

1.9. Архивный сектор пользуется печатью администрации в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.

1.10. Архивный сектор имеет штампы и бланк со своим наименованием.

1.11. Архивный сектор осуществляет организацию архивного дела, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела на территории муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым.

1.12. Архивный сектор хранит постоянно документы Архивного фонда Республики Крым; в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации – документы по личному составу и временного срока хранения ликвидированных предприятий.

1.13. Исполнение законных требований Архивного сектора, предъявляемых в пределах компетенции, обязательно на территории муниципального образования для организаций, отнесенных к муниципальной собственности.

1.14. Полное наименование Архивного сектора-архивный сектор (муниципальный архив) администрации города Джанкоя Республики Крым.

1.15. Место нахождения и почтовый адрес Архивного сектора : 296100, Республика Крым, г.Джанкой, ул.Карла Маркса,15.

2. Состав документов и организация деятельности

2.1. Архивный сектор хранит:

2.1.1. Документы Архивного фонда Республики Крым, относящиеся к государственной собственности Республики Крым и документы по личному составу:

- местных органов государственной власти, организаций и общественных организаций, функционировавших на территории города Джанкоя и Джанкойского района Крымской АССР и Крымской области в составе СССР, за 1944 – 1990 годы;

- местных органов государственной власти, организаций, общественных организаций государственной формы собственности, функционировавших на территории города Джанкой и Джанкойского района

Крымской АССР, Республики Крым и Автономной Республики Крым в составе Украины, за 1990 – 2014 годы;

- организаций государственной формы собственности и общественных организаций, а также физических лиц, функционирующих на территории муниципальных образований Республики Крым с 2014 года.

2.1.2. Документы Архивного фонда Республики Крым, относящиеся к муниципальной собственности Республики Крым и документы по личному составу:

- органов местного самоуправления, организаций коммунальной формы собственности, общественных организаций, функционировавших на территории города Джанкой и Джанкойского района Крымской АССР, Республики Крым и Автономной Республики Крым в составе Украины, за 1990-2014 годы;

- органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций муниципальной формы собственности, функционирующих на территории муниципальных образований Республики Крым с 2014 года.

2.1.3. Документы личного происхождения, документальные коллекции, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа.

2.1.4. Фотодокументы.

2.1.5. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не имеющих правопреемников (далее по тексту все архивные документы, перечисленные в п.п.2.1.1. – 2.1.5.), при наличии свободных помещений и создании условий для принятия данных документов на государственное хранение.

2.1.6. Печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды Архивного сектора.

2.1.7. Учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе.

2.2. Документы Архивного фонда Республики Крым, относящиеся к негосударственной собственности Республики Крым, поступают на хранение в Архивный сектор на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Архивным сектором.

2.3. Архивный сектор, при наличии свободных хранилищ по согласованию с администрацией, может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных организаций, а также общественных организаций и граждан.

2.4. Архивный сектор возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности Главой Администрации. Заведующий и специалисты архивного сектора являются муниципальными служащими.

2.5. Деятельность архивного сектора организуется в соответствии с законодательством на основе годового плана работы, утвержденного администрацией.

2.6. При архивном секторе для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного сектора может создаваться на общественных началах совет, состав которого утверждается администрацией по представлению заведующего архивного сектора.

2.7. При смене заведующего архивного сектора прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии в составе представителей администрации. Акт приема-передачи утверждается администрацией и представляется в Госкомитет по делам архивов Республики Крым.

2.8. Заведующий архивным сектором:

2.8.1. Организует деятельность архивного сектора и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на архивный сектор задач.

2.8.2. Распределяет должностные обязанности между специалистами архивного сектора.

2.8.3. Отчитывается о работе архивного сектора и состоянии архивного дела в муниципальном образовании городской округ Джанкой Республики Крым перед администрацией, Госкомитетом по делам архивов Республики Крым.

2.8.4. Принимает участие в работе совещательных и коллегиальных органов администрации.

2.8.5. Представляет интересы архивного сектора в отношениях с другими организациями.

2.8.6. Внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность архивного сектора в оборудовании и материалах.

2.8.7. Обеспечивает соблюдение работниками архивного сектора исполнительской и трудовой дисциплины.

2.8.8. Обеспечивает в пределах своих полномочий охранную и пожарную безопасность архивохранилищ, соблюдение санитарно-гигиенических норм, внедрение в практику рациональных способов хранения архивных документов.

2.8.9. Осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, а также антитеррористической защищенности.

3. Основные задачи

Основными задачами архивного сектора являются:

3.1. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, хранящихся в архивном секторе.

3.2. Комплектование архивного сектора архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

3.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на информацию, содержащуюся в архивных документах, организация использования архивных документов.

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, а также организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, других муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

4. Функции

Архивный сектор в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет хранение архивных документов.

4.2. Осуществляет государственный учет архивных документов, хранящихся в архивном секторе.

4.3. Принимает меры по созданию нормативных условий хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности.

4.4. Разрабатывает и по согласованию с Госкомитетом по делам архивов Республики Крым представляет на утверждение администрации списки организаций – источников комплектования архивного сектора, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

4.5. Организует отбор и осуществляет прием архивных документов на хранение.

4.6. Представляет в Госкомитет по делам архивов Республики Крым по установленным формам на бумажных и электронных носителях учетные данные, сведения о хранящихся в архивном секторе фондах.

4.7. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности архивных документов, хранящихся в архивном секторе, по результатам которой представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Госкомитета по делам архивов Республики Крым акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4.8. Принимает решение о передаче архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Джанкой в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

4.9. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, находящимся на хранении в архивном секторе, с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

4.10. Разрабатывает и формирует электронные справочно-информационные системы по архивным документам архивного сектора.

4.11. Информировывает органы местного самоуправления, иные организации муниципального образования о составе и содержании архивных документов архивного сектора по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

4.12. Обеспечивает популяризацию архивных документов в средствах массовой информации (радио и телевидении, в периодической печати), путем экспонирования на выставках.

4.13. В установленном порядке представляет архивные документы, хранящиеся в архивном секторе, органам местного самоуправления,

организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.

4.14. Исполняет тематические, социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

4.15. Осуществляет организационно-методическое руководство работой архивов организаций, организацией документов в делопроизводстве учреждений – источников комплектования.

4.16. Ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда Республики Крым, по личному составу хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района.

4.17. Разрабатывает проекты нормативных и распорядительных правовых актов Администрации в сфере архивного дела и делопроизводства.

4.18. Принимает участие в разработке региональных программ в части развития архивного дела.

4.19. Осуществляет планирование работы.

4.20. Информировывает администрацию, Госкомитет по делам архивов Республики Крым о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях и архивах организаций, других нарушениях законодательства в сфере архивного дела.

4.21. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

4.22. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб организаций.

4.23. Создает экспертную комиссию для проведения экспертизы ценности документов.

4.24. Проводит экспертную оценку проектов документов (положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел) организаций - источников комплектования.

4.25. Рассматривает на заседании ЭК и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Госкомитетов по делам архивов Республики Крым поступившие от организаций описи дел постоянного хранения, предисловия к описям, акты об уничтожении дел, не подлежащих хранению. Рассматривает и согласовывает на заседании ЭК описи дел по личному составу поступившие от организаций.

4.26. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, а также организации документов в делопроизводстве организаций, распространяет их положительный опыт.

4.27. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

4.28. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архивного сектора.

4.29. Выполняет государственные (переданные) и муниципальные услуги в сфере архивного дела.

4.31. Обеспечивает защиту персональных данных.

4.32. Внедряет в практику работы архивного сектора нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

4.33. Осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, а также антитеррористической защищенности.

5. Права

Архивный сектор имеет право:

5.1. Представлять администрацию по вопросам, относящимся к компетенции архивного сектора.

5.2. Получать от организаций - источников комплектования, независимо от формы собственности и их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

5.3. Информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, других мероприятиях, проводимых администрацией, ее структурными подразделениями по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий при ликвидации организаций для участия в решении вопросов, связанных с сохранностью архивных документов.

5.6. Вносить на рассмотрение администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов, хранящихся в архивном секторе, совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении совещательными органами администрации вопросов архивного дела и делопроизводства.

5.7. В пределах компетенции ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле Российской Федерации и Республики Крым.

5.8. При осуществлении государственных полномочий по хранению документов архивного фонда Республики Крым, относящихся к государственной собственности Республики Крым, имеет право на:

- получение финансового обеспечения государственных полномочий за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из бюджета Республики Крым;
- обеспечение государственных полномочий необходимыми материальными средствами;
- получение от органов государственной власти Республики Крым разъяснений по осуществлению переданных государственных полномочий;
- дополнительное использование собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления

переданных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования.

5.9. Выполняет иные функции, исходя из задач архивного сектора.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники архивного сектора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым, настоящим Положением.

7. Взаимодействие архивного сектора

Архивный сектор взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями администрации.

7.2. С Госкомитетом по делам архивов Республики Крым по вопросам обеспечения развития архивного дела и ведения централизованного учета документов Архивного фонда Республики Крым.

7.3. С муниципальными организациями - источниками комплектования архивного сектора по вопросам комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

7.4. С общественными объединениями, негосударственными организациями, а также с гражданами по вопросам комплектования, хранения, и использования архивных документов на основании договоров.

7.5. С налоговыми органами, управлениями пенсионного фонда и органами социального обеспечения Республики Крым.

Руководитель аппарата
администрации города Джанкоя
Республики Крым

Л.С.Казимирова



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03 июня 2015 года № 167-р
г.Джанкой

г. Джанкой

*Об утверждении административного регламента
архивного отдела (муниципального архива) аппарата администрации
города Джанкоя Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации на основе документов Архивного
фонда Республики Крым и других архивных документов»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации города Джанкоя Республики Крым от 20 февраля 2015 года № 62"О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Джанкоя Республики Крым постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент архивного отдела (муниципального архива) аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым (далее - архивный отдел) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов".

2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации города Джанкоя и осуществлять контроль над его исполнением.

3. Начальнику архивного отдела (муниципального архива) Спажакиной Н.В.организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым Казимирову Л.С..

Глава администрации
города Джанкоя

Л.В.Белашова

Спажакина
3656432161



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19 марта 2015 года №-74 р
г.Джанкой

*Об утверждении Положения
об экспертной комиссии
архивного отдела (муниципального
архива) аппарата администрации
города Джанкоя*

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», статьёй 7 Закона Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», положениями Закона Республики Крым от 09 декабря 2014 года № 28-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», для рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, внесением архивных документов в архивный фонд Республики Крым:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии архивного отдела (муниципального архива) аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым (приложение 1).

2. Утвердить состав экспертной комиссии архивного отдела (муниципального архива) аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации города Джанкоя Республики Крым Казимирову Л.С.

Глава администрации

города Джанкоя

Л.В.Белашова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата
администрации города Джанкоя

«__» _____ 2015 г.

Л.С.Казимирова

Начальник отдела
по правовым вопросам
аппарата администрации
города Джанкоя
Республики Крым

«__» _____ 2015 г.

А.А. Михайлов

Начальник архивного отдела
(муниципального архива) аппарата
администрации города Джанкоя _____

«__» _____ 2015 г.

НВ.Спажакина

