



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2021 № 31-н

Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, на основании решения Совета депутатов муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области от 23.12.2020 № 25 «О внесении изменений в решение Сорочинского городского Совета от 30.03.2015 № 382 «Об утверждении структуры администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области» администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области ([www.sorochinsk56.ru](http://www.sorochinsk56.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Сорочинский городской округ

Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, архивному отделу, Аношину В.В., Кремневой И.А., прокуратуре.

Приложение  
к постановлению администрации  
Сорочинского городского округа  
Оренбургской области  
от 19.01.2021 № 31-н

ПОЛОЖЕНИЕ  
об архивном отделе администрации Сорочинского  
городского округа Оренбургской области  
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные полномочия и организацию деятельности архивного отдела администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - Администрация), находится в непосредственном подчинении главы муниципального образования Сорочинский городской округ и руководителя аппарата (управляющего делами) администрации Сорочинского городского округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, Уставом муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, иными муниципальными правовыми актами Сорочинского городского округа Оренбургской области, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование – Архивный отдел администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Сокращенное наименование – Архивный отдел администрации Сорочинского городского округа.

1.5. Место нахождения Отдела - 461900, Оренбургская область, город Сорочинск, улица Чапаева, д. 14.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

хранение и учет документов, принятых в Отдел,

представление в установленном порядке учетных данных в орган исполнительной власти Оренбургской области, осуществляющий проведение государственной политики в области архивного дела на территории Оренбург-

ской области;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

подготовка, представление администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе.

#### 2.1.2. Отдел обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Оренбургской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и Оренбургской области;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда Оренбургской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий администрации, которыми она наделена;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть архивного фонда Оренбургской области;

документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

Документы негосударственной части архивного фонда Оренбургской области поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени администрации.

#### 2.1.3. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования в том числе:

составление списков организаций - источников комплектования архивного отдела, утверждаемых администрацией муниципального образования и согласовываемых с органом исполнительной власти Оренбургской области, осуществляющим проведение государственной политики в области архивного дела на территории Оренбургской области, систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в Отдел;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов,

хранящихся в Отделе.

2.1.4. Организационно - методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций;

содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

проведение мониторингов состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;

рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования архивного отдела и инструкций по делопроизводству;

рассмотрение и представление в орган исполнительной власти Оренбургской области, осуществляющий проведение государственной политики в области архивного дела на территории Оренбургской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения. Рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел в порядке установленном органом исполнительной власти Оренбургской области, осуществляющим проведение государственной политики в области архивного дела на территории Оренбургской области;

2.1.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию в том числе:

информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в том числе на договорной основе;

организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации;

исполнение социально - правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

создание и совершенствование научно - справочного аппарата к документам архивного отдела, автоматизированных информационно - поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

### 3. Организация работы отдела

3.1. Отдел структурного деления не имеет.

3.2. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области по согласованию с руководителем аппарата (управляющим делами) администрации городского округа.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет руководитель аппарата (управляющий делами) администрации городского округа.

3.4. Работа отдела ведется в соответствии с планом деятельности отдела на год, настоящим Положением.

### 4. Права и обязанности отдела

4.1. Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.2. Представлять администрацию Сорочинского городского округа по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение администрации муниципального образования и органа исполнительной власти Оренбургской области, осуществляющего проведение государственной политики в области архивного дела на территории Оренбургской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; 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. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

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

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

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