



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.09.2021

№ 1031

**Об утверждении Положения об архивном отделе  
аппарата администрации Горнозаводского  
городского округа Пермского края**

Руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края, приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 01 июля 2021 г. № СЭД-07-01-06-96 «О делегировании полномочий»,

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Горнозаводского городского округа от 07 ноября 2019 г. № 1534 «Об утверждении Положения об архивном отделе аппарата администрации Горнозаводского городского округа».

3. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

Глава городского округа –  
глава администрации Горнозаводского  
городского округа Пермского края

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2021 год

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края  
от 24.09.2021 № 1031

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе аппарата администрации**  
**Горнозаводского городского округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1. Архивный отдел аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – отдел) входит в состав аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края и образован в целях эффективной организации архивного дела в Горнозаводском городском округе Пермского края (далее – округ) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы, Агентства по делам архивов Пермского края (далее – Агентства), Уставом Горнозаводского городского округа Пермского края, муниципальными правовыми актами Горнозаводского городского округа Пермского края, настоящим Положением.

1.3. Общее руководство отделом осуществляет управляющий делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – управляющий делами).

1.4. Отдел взаимодействует с Агентством по делам архивов Пермского края на основании соглашения.

1.5. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

1.6. Финансирование отдела и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств бюджета Горнозаводского городского округа Пермского края. Содержание документов государственной части Архивного фонда Пермского края производится за счет субвенций, передаваемых в бюджет Горнозаводского городского округа Пермского края из бюджета Пермского края.

Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Пермского края (при реализации программ развития архивного дела).

1.7. Отдел имеет необходимые для своей деятельности печати, штампы, бланки документов.

## **II. Задачи**

Основной задачей отдела является организация архивного дела на территории округа.

## **III. Функции**

Основными функциями отдела являются:

3.1. Хранение, комплектование, учет и использование документов архивных фондов, принятых в отдел в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24) (далее – Правила):

3.1.1. документов архивных фондов постоянного хранения на различных видах носителях, являющихся муниципальной собственностью и входящих в состав архивного фонда Пермского края;

3.1.2. документов архивных фондов постоянного хранения на бумажном носителе, являющихся муниципальной собственностью в соответствии с Соглашением о передаче в собственность муниципального образования документов государственной части архивного фонда Пермской области и входящих в состав государственной части архивного фонда Пермского края;

3.1.3. документов архивных фондов временного хранения на бумажном носителе, являющихся муниципальной собственностью и относящихся к документам по личному составу ликвидированных/реорганизованных организаций (предприятий) муниципальной формы собственности, действовавших на территории округа;

3.1.4. печатных, фотодокументов, аудиовизуальных и других документов, дополняющих архивные фонды отдела;

3.1.5. учетных документов, архивных справочников и других документов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела.

3.2. Владение, пользование и распоряжение архивными фондами, находящимися на хранении в отделе, в том числе решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Пермского края, иных муниципальных образований.

3.3. Комплектование (формирование) архивных фондов отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для округа:

3.3.1. составление списков источников комплектования отдела (юридических и физических лиц), согласовываемого с Агентством и утверждаемого главой городского округа – главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, ведение систематической работы по их уточнению;

3.3.2. проведение в установленном порядке экспертизы ценности находящихся в отделе на хранении документов архивных фондов и принимаемых на хранение в отдел документов от источников комплектования (юридических и физических лиц) и ликвидированных организаций (предприятий) муниципальной формы собственности.

3.4. Обеспечение единого государственного учета архивных документов в соответствии с Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих постоянному и временному хранению в отделе:

3.4.1. проведение паспортизации архивных фондов отдела и источников комплектования;

3.4.2. ведение комплекса основных (книга учёта поступления документов, список фонда, лист фонда, опись дел, реестр описей дел, паспорт архивохранилища, дело фонда) и вспомогательных учётных документов;

3.4.3. предоставление в установленном порядке учетных данных в Агентство.

3.5. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в отделе:

3.5.1. обеспечение доступа пользователям открытых документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов и справочно-поисковых систем к ним, находящихся на хранении в отделе;

3.5.2. организация составления источниками комплектования отдела описей дел;

3.5.3 создание описей дел, архивных справочников, путеводителей, каталогов, указателей, обзоров, картотек, автоматизированного научно-справочного аппарата и баз данных;

3.5.4. предоставление пользователям информационных услуг (предоставление информации по запросам, архивных документов в читальный зал, экспонирование архивных документов на выставках, использование архивных документов в средствах массовой информации и их публикации, проведение информационных мероприятий).

3.6. Осуществление организационно-методического руководства деятельности ведомственных архивов организаций-источников комплектования отдела:

3.6.1. организация обеспечения нормативных условий хранения архивных документов;

3.6.2. ведение учета документов, хранящихся в ведомственных архивах организаций-источников комплектования отдела и составление паспорта ведомственного архива;

3.6.3. составление и оформление описей дел организации-источника комплектования отдела, разработка номенклатуры дел организации-источника комплектования отдела и муниципальных организаций округа;

3.6.4. проведение и оформление результатов экспертизы ценности архивных документов;

3.6.5. организация использования архивных документов;

3.6.6. проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов для организаций-источников комплектования отдела и организаций муниципальной формы собственности;

3.6.7. оказание методической помощи муниципальным учреждениям, организациям.

3.7. Оказание муниципальных услуг юридическим и физическим лицам:

3.7.1. «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»;

3.7.2. «Приём документов на хранение в архивный фонд».

3.8. Оказание государственной услуги юридическим и физическим лицам:

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий».

3.9. Организация работы Экспертно-проверочной комиссии администрации Горнозаводского городского округа в рамках исполнения полномочий Агентства по делам архивов Пермского края, переданных согласно приказу Агентства по делам архивов Пермского края от 01 июля 2021 г. № СЭД-07-01-06-96 «О делегировании полномочий».

## **IV. Права**

Отдел имеет право:

4.1. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории округа, независимо от форм собственности, Агентством, общественными организациями

и представлять администрацию Горнозаводского городского округа Пермского края по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.2. Вносить на рассмотрение администрации Горнозаводского городского округа Пермского края и Агентства предложения по развитию архивного дела в округе, улучшению обеспечения условий хранения, комплектования, учёта и использования документов, хранящихся в отделе и совершенствованию работы ведомственных архивов организаций-источников комплектования отдела и муниципальных организаций округа;

4.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края вопросов архивного дела и делопроизводства, осуществлять подготовку проектов актов главы городского округа- главы Горнозаводского городского округа Пермского края в пределах полномочий отдела.

4.4. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования отдела и организаций муниципальной формы собственности округа сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.5. Производить выдачу дел во временное пользование для работы в читальный зал отдела или в организацию-источник комплектования отдела, а также для создания страхового фонда в ГКБУ «Государственный архив Пермского края» и для экспонирования на краевых и межрегиональных выставках.

4.6. Использовать документы архивных фондов, находящихся на хранении в отделе, исполняя запросы физических и юридических лиц, по согласованию с организацией-источником комплектования, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.7. Проводить утверждение актов, описей и номенклатуры отдела в соответствии с Правилами.

4.8. Проводить согласование организациям- источникам комплектования отдела:

- описей дел по личному составу;
- примерных и индивидуальных номенклатур дел;
- положений о ведомственном архиве;
- положений об экспертной комиссии;
- актов о неисправимых повреждениях документов;
- актов об утрате документов;
- инструкций по делопроизводству.

4.9. Проводить согласование муниципальным организациям округа:

- положений о ведомственном архиве;
- положений об экспертной комиссии;

номенклатуры дел.

4.10. Проводить согласование:

описей дел по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в архивный отдел в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;

описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования.

4.11. Составлять заключения и предоставлять на утверждение экспертно-проверочной комиссии в Агентство описи дел постоянного и временного хранения организаций-источников комплектования отдела, а также муниципальных организаций, физических и юридических лиц, документы которых подлежат приему на хранение в отдел.

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

4.13. Давать, в пределах своей компетенции, организациям-источникам комплектования отдела и организациям муниципальной формы собственности округа рекомендации по устранению недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.14. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых Агентством, администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

4.16. Отдел имеет простую круглую печать со своим наименованием, а также необходимые для осуществления своей деятельности штампы и бланки.

## **V. Структура и штаты**

5.1. Глава городского округа - глава администрации Горнозаводского городского округа Пермского края определяет штатную численность сотрудников отдела в зависимости от количества находящихся на хранении архивных дел.

5.2. Отдел возглавляет заведующий архивным отделом аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – заведующий отделом), который назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа - главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по представлению управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

5.3. Заведующий отделом:



организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

подписывает архивные справки, выписки, копии;

отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в округе перед администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края и, в установленном порядке, перед Агентством.

5.4. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа - главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по предложению заведующего отделом и по согласованию с управляющим делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

5.5. При смене заведующего отделом, прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей в себя представителей администрации Горнозаводского городского округа Пермского края. Акт приема-передачи утверждается главой городского округа - главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края и предоставляется в Агентство.

5.6. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются распоряжением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

## **VI. Ответственность**

6.1. За ненадлежащее выполнение задач и функций отдела ответственность несет заведующий отделом в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

6.2. Степень ответственности главного специалиста устанавливается должностной инструкцией.

## **VII. Ликвидация и реорганизация**

7.1. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется главой городского округа - главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются учреждению-правопреемнику.

7.3. При ликвидации отдела при отсутствии правопреемника отдела, документы передаются на постоянное хранение в ГКБУ «Государственный архив Пермского края» в установленном порядке.