



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.04.2015 № 450

Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Белозерского муниципального района

В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального Закона Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основании Устава района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Белозерского муниципального района (прилагается).
2. Постановление Главы района от 24.07.2013 № 832 «Об утверждении Положения об архивном отделе управления делами администрации Белозерского муниципального района» признать утратившим силу.

Глава района:



Е.В. Шашкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы района
от 15.04.2015 № 450

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Архивный отдел администрации Белозерского муниципального района (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Белозерского муниципального района.
- 1.2. Отдел входит в систему архивных органов и учреждений Вологодской области.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Вологодской области «Об архивном фонде Вологодской области и архивах», иными законами и нормативными правовыми актами Вологодской области, Российской Федерации, Уставом района, постановлениями и распоряжениями администрации района, а также настоящим Положением.
- 1.4. Отдел в своей деятельности подчинен Главе района. Оперативное управление, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет управляющий делами администрации района.
- 1.5. Местонахождение Отдела: 161200, г. Белозерск, ул. Вал, д. 13.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Управление архивным делом на территории муниципального района в целях обеспечения сохранности ретроспективных информационных ресурсов района и обеспечения доступа к ним, функции муниципального архива.
- 2.2. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:
 - хранение и учет документов, принятых в Отдел, представление в установленном порядке учетных данных в уполномоченный орган исполнительной власти Вологодской области в области архивного дела;
 - проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе;
- 2.2.1. Отдел обеспечивает хранение:
 - архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда

Вологодской 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 Белозерского муниципального района и Вологодской области;

- 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 Архивный фонд Вологодской области;

- документов на различных носителях по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Белозерского муниципального района;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

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

2.2.2. Документы негосударственных организаций и индивидуальных предпринимателей поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

2.3. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Белозерского района, в т.ч.:

- составление списков организаций-источников комплектования Отдела, утверждаемых администрацией Белозерского муниципального района и согласовываемых уполномоченным органом исполнительной власти Вологодской области в области архивного дела;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

- исполнение социально-правовых и тематических запросов организаций и граждан;

- выдача справок, копий, выписок из архивных документов;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела.

2.5. Формирование единых принципов организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.

2.6. Обеспечение процесса информатизации архивного дела.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Осуществляет взаимодействие по вопросам своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Вологодской области, органами местного самоуправления района, структурными подразделениями администрации района, предприятиями, учреждениями.
- 3.2. Осуществляет координацию и организацию архивного дела на территории муниципального района в пределах предоставленных ему полномочий.
- 3.3. Обеспечивает подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации района по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.
- 3.4. Обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение федеральных и областных программ, а также участвует в разработке районных программ развития архивного дела.
- 3.5. Осуществляет контроль сохранности архивных документов, находящихся на территории района.
- 3.6. Осуществляет контроль и методическое руководство по вопросам исполнения Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на территории района в пределах своих полномочий. Представляет в установленном порядке сведения о составе документов в уполномоченный орган исполнительной власти Вологодской области в области архивного дела.
- 3.7. Контролирует соблюдение установленного порядка и сроков передачи документов на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 3.8. Осуществляет контроль передачи архивных документов государственных и муниципальных предприятий в случае их приватизации в муниципальную собственность, в том числе документов по личному составу.
- 3.9. Организует изучение состава документов организаций - потенциальных источников комплектования муниципального архива с целью их дальнейшего отбора на постоянное хранение.
- 3.10. Ведет реестры предприятий и организаций района, в деятельности которых формируются документы, имеющие историческое, практическое и иное значение для района.
- 3.11. Организует экспертизу научной и практической ценности документов и отбор их на постоянное хранение.
- 3.12. Организует работу экспертной комиссии администрации района согласно утвержденному положению о ней.
- 3.13. Осуществляет общее методическое сопровождение деятельности архивов организаций; совместно с другими органами администрации района проводит мероприятия по совершенствованию работы архивов, а также их обследования по вопросам документационного обеспечения управления и обеспечения сохранности документов.
- 3.14. Разрабатывает в пределах своей компетенции методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.
- 3.15. Осуществляет учет документов по личному составу учреждений, предприятий, организаций, находящихся на территории муниципального района.
- 3.16. Предоставляет юридическим лицам справки о местонахождении документов по личному составу для оформления процесса ликвидации организации.

- 3.17. Контролирует соблюдение порядка использования архивных документов.
- 3.18. Осуществляет сопровождение архивных баз данных, а также традиционных видов архивных справочников для обеспечения поиска информации о составе и содержании документов архивного фонда муниципального района.
- 3.19. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 3.20. Взаимодействует с другими учреждениями системы архивных органов и учреждений Вологодской области; принимает участие в мероприятиях в области архивного дела, проводимых уполномоченным органом исполнительной власти Вологодской области в области архивного дела.
- 3.21. Рассматривает вопросы передачи архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.
- 3.22. Обеспечивает исполнение администрации района отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела.
- 3.23. Запрашивает в установленном порядке в пределах своей компетенции от органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории муниципального района, необходимые материалы о работе и состоянии архивов, организации документов в делопроизводстве, составе и объеме хранящихся у них документов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.
- 4.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 4.3. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операции с документами в соответствии с законом Российской Федерации.
- 4.4. Структура Отдела, штатная численность Отдела утверждается Главой района по представлению начальника Отдела.
- 4.5. Начальник Отдела назначается на должность Главой района.
- 4.6. Начальник Отдела организует деятельность Отдела:
- Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела.
 - Действует от имени Отдела без доверенности, представляет интересы Отдела в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях.
 - В установленном порядке ведет прием населения по вопросам деятельности Отдела.

- В пределах компетенции дает указания, обязательные для выполнения сотрудниками Отдела, организует и контролирует их выполнение.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОСТОЙ КРУГЛОЙ ПЕЧАТИ и ШТАМПОВ

- 5.1. Для заверения архивных справок, копий архивных документов используется простая круглая печать, на которой по внешней окружности располагается надпись «Администрация Белозерского муниципального района », в центре – «Архивный отдел».
- 5.2. Для регистрации входящей и исходящей корреспонденции Отдел использует простые штампы с полным наименованием «Архивный отдел администрации Белозерского муниципального района».
- 5.3. Простая круглая печать и штампы хранятся в несгораемом сейфе. Ответственность за использование и хранение печати возлагается на начальника Отдела.





АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.05.2020 № 231

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 05.12.2014 № 1638

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, утвержденный постановлением администрации района от 05.12.2014 № 1639 следующие изменения и дополнения:

1.1. В разделе 1 «Общие положения»:

1.1.1 Пункт 1.3. изложить в следующей редакции: «1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белозерского муниципального района, её структурным подразделением – архивным отделом администрации Белозерского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа:

161200, Вологодская обл., г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35

Структурное подразделение – архивный отдел:

161200, Вологодская обл., ул. Дзержинского, д. 18

Почтовый адрес Уполномоченного органа:

161200, Вологодская обл., г. Белозерск, ул. Фрунзе, д. 35

Телефон/факс: 8(81756) 2-11-80/2-12-40

Структурное подразделение – архивный отдел:

161200, г. Белозерск, ул. Дзержинского, д. 18

Телефон: 8(81756) 2-15-97

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: beloadmin@vologda.ru

Структурное подразделение – архивный отдел:
arhiv.ot@belozer.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81756)2-15-97

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт):
www/belozer.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: -

Телефон/факс МФЦ: -

Адрес электронной почты МФЦ: -

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.15 – 17.30
Вторник	Перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	
Четверг	
Пятница	08.15-16.15
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	08.15-16.30 перерыв 13.00-14.00

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Руководитель администрации района:



Д.А. Соловьев