

Приложение № 1
к приказу директора МКУ «Архив»
от 15.01.2024 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе комплектования, учета
и использования документов муниципального казенного учреждения
муниципального образования Ейский район «Архив»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел комплектования, учета и использования документов (далее – отдел комплектования) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив» (далее – МКУ «Архив»), без статуса юридического лица, созданным для реализации полномочий в области архивного дела на территории Ейского района.

1.2. Отдел комплектования образован в целях обеспечения сохранности, комплектования (формирования), учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к муниципальной собственности муниципального образования Ейский район, а также оказания юридическим лицам, иным организациям и гражданам муниципальных услуг в области архивного дела.

1.3. Отдел комплектования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143, а также другими нормативными правовыми и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива) и управления делами администрации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации и Совета муниципального образования Ейский район по вопросам архивного дела, Уставом МКУ «Архив», а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе комплектования утверждается приказом директора МКУ «Архив».

1.5. Штатная численность и категории должностей отдела комплектования устанавливается директором МКУ «Архив».

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела комплектования осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Ейский район. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Краснодарского края.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КОМПЛЕКТОВАНИЯ

Основными задачами и функциями отдела комплектования являются:

2.1. Организация и обеспечение архивной работы с организациями-источниками комплектования МКУ «Архив», организациями – возможными источниками комплектования МКУ «Архив» и фондообразователями, держателями личных архивов.

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

хранение и учет документов постоянного хранения, принятых в МКУ «Архив» от организаций-источников комплектования и фондообразователей;

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

проведение оцифровки архивных документов;

ремонт дел и листов документов постоянного хранения;

восстановление угасающих текстов;

проведение проверки наличия и физического состояния документов постоянного хранения в архивохранилищах МКУ «Архив»;

ведение книг учета поступления в МКУ «Архив» документов постоянного хранения, составление списков фондов, листов фондов, паспортов архивохранилищ, составление топографии, исторических справок к фондам и других учетных документов архива;

составление, усовершенствование и переработка описей дел постоянного хранения;

картонирование (перекартонирование) дел в архивные коробки, изготовление и наклейка ярлыков.

2.2.1. Отдел комплектования обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе отложившихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и администрации Краснодарского края;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, 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 состав Архивного фонда Российской Федерации;

справочно-информационного фонда (библиотека СИФ);

аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды МКУ «Архив»;

научно-справочного аппарата к документам, учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.2.2. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации поступают на хранение в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и директором МКУ «Архив».

2.3. Комплектование МКУ «Архив» осуществляется только документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования Ейский район, в том числе:

согласно списку организаций-источников комплектования МКУ «Архив», и списку граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования МКУ «Архив», утверждаемых администрацией муниципального образования Ейский район после согласования с управлением делами администрации Краснодарского края и проведении систематической работы по их уточнению;

после систематизации, отбора и проведения научно-технической обработки документов постоянного срока хранения;

после проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов, образующихся в МКУ «Архив» в процессе делопроизводства.

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и мониторинг за образованием 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:

осуществление контроля за состоянием делопроизводства и организацией хранения документов;

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования, организациях возможных источников комплектования МКУ «Архив»;

рассмотрение положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования и инструкций по делопроизводству и направление их для согласования с ЭПК при администрации Краснодарского края;

рассмотрение (подготовка заключений) описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования и их направление в ЭПК при администрации Краснодарского края для утверждения;

изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами на стадиях делопроизводства и архивного хранения;

разработка и реализация мероприятий по улучшению работы архивов организаций, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации и организации работы с документами.

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

информирование органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов архивного фонда по актуальной тематике, исполнение социально-правовых, тематических запросов физических и юридических лиц на безвозмездной основе;

организация работы исследователей (пользователей архивной информацией) в читальном зале МКУ «Архив», изготовление архивных копий документов по их запросам;

подготовка и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов, заверенных в установленном порядке;

рассмотрение заявлений, предложений и жалоб граждан и подготовка ответов на обращения граждан;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам МКУ «Архив», автоматизированных информационно-поисковых систем, путеводителя по фондам Ейского муниципального архива, архивных справочников о составе и содержании документов, каталогов и картотек архивных документов;

ведение программного комплекса «Архивный фонд» с учетом установленных требований, своевременное включение в него актуальной архивной информации и осуществление выгрузки баз данных.

2.6. Подготовка электронных и стационарных тематических фото- и документальных выставок архивных документов;

подготовка тематических публикаций с использованием архивных документов в местные, краевые и федеральные СМИ;

проведение уроков мужества, лекций, круглых столов с молодежью и общественностью города Ейска и Ейского района;

организация и проведение семинаров и совещаний с работниками органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, ответственных за делопроизводство, ведение архива и кадровое делопроизводство;

проведение обзорных и тематических экскурсий, дней открытых дверей в МКУ «Архив»;

2.7. Подготовка документов для участия в федеральных и краевых конкурсах, смотрах-конкурсах по вопросам архивного дела в целях совершенствования профессиональных навыков.

2.8. Взаимодействие с ГАУ КК «МФЦ КК» по вопросу оказания муниципальных услуг гражданам и организациям.

2.9. Осуществление взаимодействия с Ейским отделением Российского общества историков-архивистов (ЕО РОИА) и Ейским отделением Российского военно-исторического общества (ЕО РВИО) по вопросам сохранения исторической памяти, популяризации архивных документов и патриотического воспитания подрастающего поколения.

2.10. Сотрудничество в рамках межведомственного взаимодействия городским и районным музеями и библиотеками, государственными учреждениями, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, судами, УФМС, общественными, муниципальными и бюджетными организациями муниципального образования Ейский район по вопросам, относящимся к их компетенции.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Отдел комплектования возглавляет начальник. Начальник отдела назначается и освобождается от должности директором МКУ «Архив».

3.2. Начальник отдела комплектования:

планирует и организует деятельность отдела;

представляет интересы МКУ «Архив» в отношениях с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела комплектования;

распределяет должностные обязанности между специалистами отдела;

дает устные и письменные поручения специалистам отдела для выполнения задач и функций отдела комплектования;

готовит проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам деятельности отдела;

отчитывается о работе отдела;

обеспечивает подготовку планово-отчетной документации МКУ «Архив» в управление делами администрации Краснодарского края.

3.3. Деятельность отдела комплектования в области обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов организуется в соответствии с правилами и инструкциями, утвержденными Федеральным архивным агентством, методическими рекомендациями управления делами администрации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, Уставом МКУ «Архив», приказами директора МКУ «Архив» и настоящим Положением.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник отдела комплектования несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

4.2. Специалисты отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел комплектования, низкий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, несвоевременное и ненадлежащее исполнение устных и письменных распоряжений директора МКУ «Архив».

Начальник отдела комплектования,
учета и использования документов



Н.С. Никифорова