

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

04.04.2023 № 201

Об утверждении Положения об архивном секторе

администрации Юсьвинского муниципального

округа Пермского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Примерным положением о муниципальном архиве (об архивном отделе муниципального образования), утвержденным решением Федеральной архивной службы Российской Федерации от 02.10.1997, Законом Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», Законом Пермского края от 09.07.2007 № 74-ПК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов архивного фонда Пермского края», решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 23.03.2023 № 499 «О внесении изменений в структуру администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края», Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края:

1. Утвердить Положение об архивном секторе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края:
   1. от 30.12.2020 № 691 «Об утверждении Положения о муниципальном архиве администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края»;
   2. от 27.12.2021 № 691 «О внесении изменений в Положение о муниципальном архиве администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края»;
   3. от 14.02.2023 № 81 «О внесении изменений в постановление администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 30.12.2020 № 691 «Об утверждении Положения о муниципальном архиве администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края».
3. Опубликовать постановление в газете «Юсьвинские вести» и на официальном сайте муниципального образования «Юсьвинский муниципальный округ Пермского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Юсьвинские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования Юсьвинского муниципального округа пермского края.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на Боталову Е.А., руководителя аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа–

глава администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края Н.Г. Никулин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Юсьвинского муниципального округа

Пермского края

от 04.04.2023 № 201

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном секторе**

**администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края**

1. **Общие положения**
   1. Архивный сектор администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – архивный сектор) является структурным подразделением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края без права юридического лица, созданным для выполнения функций администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края в сфере архивного дела на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края.
   2. Законом Пермского края от 09.10.2007 № 74-ПК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края» архивный сектор наделен государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края, находящихся на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края и хранящихся в архивном секторе.
   3. Архивный сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними законодательными и иными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами и иными нормативными актами Юсьвинского муниципального округа Пермского края, настоящим положением.
   4. Архивный сектор имеет свою номенклатуру дел, использует печати и штампы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, является отдельным от администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края источником комплектования муниципального архива Юсьвинского муниципального округа Пермского края.
   5. Положение об архивном секторе утверждается постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, вступает в силу после его опубликования в газете «Юсьвинские вести».
2. **Задачи**

Основными задачами архивного сектора являются:

* 1. Управление архивным делом в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края.
  2. Комплектование архивного сектора:
     1. документами организаций – источников комплектования архивного сектора;
     2. документами ликвидированных организаций (муниципальных, краевой формы собственности, негосударственных), не являющихся источниками комплектования архивного сектора и находящихся на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края;
     3. аудиовизуальными (кино-, фото-, фоно-, видео-) документами, документами личного происхождения, документальными коллекциями, воспоминаниями лиц, печатными, иллюстративными и другими документами, отражающими историю Юсьвинского муниципального округа Пермского края;
  3. Учет, хранение и использование архивных документов, хранящихся в архивохранилищах архивного сектора.
  4. Оказание методической помощи в делопроизводстве и архивном деле:

2.4.1. организациям – источникам комплектования архивного сектора;

2.4.2. муниципальным организациям, не являющимся источниками комплектования архивного сектора;

2.5. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности Юсьвинского муниципального округа Пермского края, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

1. **Функции**

Архивный сектор в соответствии с возложенными на него задачами:

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

3.2. Осуществляет учет и хранение архивных документов.

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

3.4. Разрабатывает и по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Агентства по делам архивов Пермского края представляет на утверждение администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края списки организаций и граждан – источников комплектования архивного сектора, ведет работу по уточнению списков.

3.5. Осуществляет планирование работы.

3.6. Представляет в Агентство по делам архивов Пермского края по установленным формам на бумажных и электронных носителях отчеты, учетные данные, сведения о хранящихся в архивном секторе фондах.

3.7. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности и упорядочение архивных документов, хранящихся в архивном секторе.

3.8. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным  
документам, хранящимся в архивном секторе, с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.9. Разрабатывает и формирует справочно-поисковые средства по архивным документам.

3.10. Информирует юридических и физических лиц о составе и содержании архивных документов, хранящихся в архивном секторе.

3.11. Обеспечивают популяризацию архивных документов в средствах  
массовой информации, путем экспонирования на выставках, издания публицистических материалов.

3.12. В установленном порядке представляет архивные документы юридическим и физическим лицам с целью их научного и практического использования.

3.13. Проводит прием юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции архива.

3.14. Рассматривает и исполняет запросы физических и юридических лиц, выдает архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма по результатам рассмотрения запросов.

3.15. Вносит предложения о передаче архивных документов,  
находящихся в собственности Юсьвинского муниципального округа Пермского края, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Осуществляет организационно-методическое руководство делопроизводства и архивов организаций – источников комплектования архивного сектора, а также муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архивного сектора.

3.17. Разрабатывает проекты нормативных актов администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.18. Ведет в установленном порядке учет архивных  
документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного сектора.

3.19. Осуществляет обследование состояния условий хранения  
документов в архивах организаций – источниках комплектования архивного сектора, а также в муниципальных организациях, не являющихся источниками комплектования архивного сектора.

3.20. Информирует администрацию Юсьвинского муниципального округа Пермского края, Агентство по делам архивов Пермского края о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в архивах организаций – источниках комплектования архивного сектора, а также в муниципальных организациях, не являющихся источниками комплектования архивного сектора, других нарушениях законодательства в сфере архивного дела.

3.21. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Агентства по делам архивов Пермского края описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, положения об архиве и экспертной комиссии, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, поступившие от организаций – источников комплектования архива, а также описи дел, поступившие от организаций, указанных в пункте 2.2.2 положения.

3.22. Изучает и обобщает делопроизводство и практику работы архивов организаций – источников комплектования архивного сектора, а также муниципальных организаций, не являющихся организациями – источниками комплектования архивного сектора, распространяет их положительный опыт.

3.23. Проводит совещания, семинары, консультации по  
вопросам делопроизводства, работы архивов, деятельности экспертных комиссий организаций – источников комплектования архивного сектора, муниципальных организаций, не являющихся организациями – источниками комплектования архивного сектора.

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

3.25. Обеспечивает защиту персональных данных пользователей, обратившихся в архивный сектор, защиту информации, содержащейся в архивных документах, доступ к которым ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

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

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

1. **Права**

Архивный сектор имеет право:

4.1. Представлять администрацию Юсьвинского муниципального округа Пермского края по вопросам, относящимся к компетенции архивного сектора.

4.2. Получать от организаций - источников комплектования архивного сектора, а также муниципальных организаций, не являющихся организациями – источниками комплектования архивного сектора, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

4.3. Информировать руководителей организаций - источников комплектования архивного сектора, а также муниципальных организаций, не являющихся организациями – источниками комплектования архивного сектора, о состоянии хранения документов.

4.4. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования архивного сектора.

4.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий  
организаций – источников комплектования архивного сектора, а также муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архивного сектора, для участия в решении вопросов, связанных с сохранностью архивных документов.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, других  
мероприятиях, проводимых администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края, ее структурными подразделениями, по вопросам работы архива администрации и организации документов в делопроизводстве администрации.

4.7. Вносить на рассмотрение администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов, хранящихся в архивном секторе; совершенствованию работы архивов муниципальных организаций и организации документов в делопроизводстве муниципальных организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении совещательными органами администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края вопросов по архивному делу и делопроизводству.

4.8. 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, находящихся на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края, к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле Российской Федерации и Пермского края.

4.9. При осуществлении государственных полномочий по хранению  
документов Архивного фонда Пермского края, относящихся к  
государственной собственности Пермского края, иметь право на получение:

- финансового обеспечения государственных полномочий  
за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из бюджета  
Пермского края;

- соответствующих разъяснений от Агентства по делам архивов Пермского края по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

4.10. Заключать от имени администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края на основании доверенности или иных документов договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

4.11. Реализовать иные права исходя из задач архивного сектора в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края.

1. **Организация деятельности**
   1. Деятельность архивного сектора организуется в соответствии с  
      законодательством на основе годовых планов работы, утвержденных  
      администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края.
   2. Финансирование расходов на содержание архивного сектора осуществляется за счет средств бюджета Юсьвинского муниципального округа Пермского края и средств бюджета Пермского края, переданных на выполнение государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края.
   3. Для осуществления своих полномочий архивному сектору предоставляются оборудование и необходимые помещения, виды которых устанавливаются правилами, утверждаемыми Федеральным архивным агентством.
   4. Архивный сектор находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.
   5. Штатная численность и должности работников архивного сектора устанавливаются распоряжением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.
   6. Работники архивного сектора являются муниципальными служащими, назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края и исполняют свои обязанности в соответствии с должностными регламентами.
   7. Архивный сектор возглавляет заведующий сектора, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края. На время его отсутствия обязанности исполняет руководитель аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края либо лицо, исполняющее обязанности руководителя аппарата.
   8. При смене заведующего сектора производится прием-передача документов, учетных и архивных дел и имущества специально созданной комиссией, акт приема-передачи утверждается главой муниципального округа – главой администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.
   9. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, выдаваемые по запросам физических и юридических лиц, а также формы учетных и иных документов к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, подписываются заведующим сектора. В его отсутствие указанные документы подписываются руководителем аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края либо лицом, исполняющим обязанности руководителя аппарата.
   10. Реорганизация и ликвидация архивного сектора осуществляется администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края в установленном законодательством порядке.
2. **Ответственность**
   1. Работники архивного сектора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством в пределах своих обязанностей, определенных должностными регламентами.