

УТВЕРЖДЕНО
приказом агентства
по делам юстиции
Ярославской области
от 07.06.2020 № 4410

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по делам архивов
агентства по делам юстиции Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Отдел по делам архивов агентства по делам юстиции Ярославской области (далее – отдел) является структурным подразделением агентства по делам юстиции Ярославской области (далее – агентства), осуществляющим функции по реализации государственной политики в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Ярославской области и других архивных документов на территории Ярославской области в интересах граждан, общества и государства, а также функции по нормативно-правовому регулированию и осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

1.2. Место нахождения отдела: 150054, город Ярославль, улица Чехова, дом 5.

1.3. Отдел функционально подчиняется руководителю агентства, а также первому заместителю руководителя агентства, курирующему данное направление деятельности.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ярославской области, законами Ярославской области, указами и распоряжениями Губернатора Ярославской области, постановлениями и приказами Правительства Ярославской области, приказами и распоряжениями агентства, другими правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел в установленной сфере деятельности взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации, Ярославской области, иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

2. Полномочия отдела

Основными полномочиями отдела являются:

2.1. Реализация государственной политики в сфере архивного дела на территории Ярославской области.

2.2. Организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов на территории Ярославской области.

2.3. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности Ярославской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

2.4. Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ярославской области в пределах своей компетенции.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него полномочиями выполняет следующие функции:

3.1. По вопросам реализации государственной политики в сфере архивного дела на территории Ярославской области:

3.1.1. Разрабатывает основные направления развития архивного дела на территории Ярославской области и анализирует их выполнение.

3.1.2. Разрабатывает направления информатизации в сфере архивного дела.

3.1.3. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.4. Разрабатывает предложения в проект закона Ярославской области о бюджете, касающиеся архивного дела.

3.1.5. Анализирует практику применения законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела, представляет в установленном порядке предложения по его совершенствованию.

3.1.6. От имени агентства готовит проекты договоров и соглашений о взаимодействии и сотрудничестве в области архивного дела с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями, иными государственными органами Российской Федерации, расположенными на территории Ярославской области.

3.1.7. От имени агентства объявляет и проводит областные конкурсы на выявление лучших работников в архивной отрасли (в сфере архивоведения, документоведения, археографии), разрабатывает в соответствии с действующим законодательством условия конкурсов, организует представление документов на конкурсы, объявляемые Федеральным архивным агентством.

3.1.8. Организует научно-исследовательскую и методическую работу, участвует в работе Научно-методического совета архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации, Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, разрабатывает меры по

внедрению научных исследований по вопросам архивоведения, документоведения и археографии в практику работы архивных учреждений области.

3.1.9. Организует работу по изучению общественных потребностей в ретроспективной информации и эффективности использования документов; организует издательскую и научно-информационную деятельность архивных учреждений области.

3.2. По вопросам организации комплектования, учета, хранения и использования Архивного фонда Российской Федерации:

3.2.1. Проводит экспертизу ценности архивных документов, принимает решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.2. Утверждает номенклатуры дел, описи дел по личному составу, согласовывает положения об экспертной комиссии и об архиве организаций - источников комплектования архивных учреждений Ярославской области (далее – архивные учреждения области).

3.2.3. Согласовывает списки организаций - источников комплектования архивных учреждений области.

3.2.4. Организует хранение страхового фонда уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.5. Организует в установленном порядке работу архивных учреждений области по рассекречиванию носителей сведений, составляющих государственную тайну.

3.2.6. Контролирует соблюдение порядка передачи архивных документов на постоянное и временное хранение.

3.2.7. Осуществляет подготовку предложений о передаче архивных документов, находящихся в собственности Ярославской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

3.2.8. Проводит анализ состояния и ведения государственного учета в организациях - источниках комплектования архивных учреждений области.

3.2.9. Осуществляет мероприятия по совершенствованию и развитию сети ведомственных и межведомственных архивов и организации их работы.

3.2.10. Ведет государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивных учреждениях области, в государственных музеях и библиотеках, ведомственных архивах Ярославской области, и представляет сведения об учете уполномоченному федеральному органу исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, ведет областной фондовый каталог.

3.2.11. Формирует в соответствии с законодательством Ярославской области следующих государственных информационных ресурсов Ярославской области:

- программный комплекс "Архивный фонд",
- программный комплекс "Фондовый каталог",
- Интернет-портал архивной службы Ярославской области.

3.2.12. Ведет реестр необнаруженных архивных документов архивных учреждений области, принимает решение о снятии с учета необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.2.13. Организует создание информационных баз данных, а также иных видов архивных справочников для обеспечения поиска архивной информации о составе и содержании архивных документов и копий архивных документов, в том числе в форме электронных документов.

3.2.14. Оказывает государственную услугу по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами, а также иными органами и организациями, расположенными на территории Ярославской области.

3.2.15. Контролирует соблюдение архивными учреждениями области порядка использования архивных документов.

3.3. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ярославской области в пределах поставленных задач:

3.3.1. Проводит контрольные (надзорные) и профилактические мероприятия в рамках осуществления контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Осуществляет учет объектов регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле и связанных с ними контролируемых лиц, а также информации о поступлении жалоб и их содержании, о решениях, принятых по результатам рассмотрения жалоб, с использованием государственных информационных систем в порядке, установленном Правительством Российской Федерации; размещает информацию о проведении контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий и решениях, принятых по результатам таких мероприятий, в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.4. Координирует деятельность функционально подчиненного агентству архивного учреждения, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5. Ведет прием граждан, рассматривает запросы учреждений и организаций, жалобы и заявления граждан, относящиеся к деятельности отдела. Анализирует содержание поступающих обращений с целью принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

3.6. Оказывает консультативную и методическую помощь (поддержку) органам государственной власти Ярославской области, органам местного самоуправления муниципальных образований области, архивным учреждениям области по вопросам, решение которых связано с задачами отдела.

3.7. Обеспечивает деятельность комиссий, советов, коллегий, рабочих групп, иных совещательных и коллегиальных органов, образованных для решения вопросов, связанных с задачами отдела, в том числе:

- экспертно-проверочной методической комиссии агентства;
- комиссии по подведению итогов проверки наличия и розыска необнаруженных архивных документов;
- региональной межведомственной комиссии по рассекречиванию носителей сведений, составляющих государственную тайну.

3.8. В целях расширения доступа пользователей к документам Архивного фонда Ярославской области обеспечивает предоставление удаленного доступа к электронным образам архивных документов и справочно-поисковым средствам к ним.

4. Права отдела

Отдел имеет право:

4.1. Организовывать и проводить конкурсы, выставки, конференции, семинары, форумы, круглые столы и другие мероприятия в пределах поставленных задач, оказывать информационную и организационную поддержку при их подготовке и проведении.

4.2. Пользоваться государственными информационными ресурсами Ярославской области и информацией, находящейся в распоряжении органов государственной власти Ярославской области.

4.3. Направлять запросы в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации всех форм собственности с целью получения материалов и информации, необходимых для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Ходатайствовать о награждении государственными наградами Российской Федерации, наградами, включенными в систему наград Ярославской области, и поощрении сотрудников отдела, работников государственного и муниципальных архивов области.

4.5. Оказывать методическую помощь архивным учреждениям области в организации их работы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.6. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов в сфере архивного дела научные и иные организации, ученых и профильных специалистов.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя агентства.

5.2. Начальник отдела либо лицо, исполняющее обязанности начальника отдела:

5.2.1. Руководит отделом, организует и контролирует его деятельность.

5.2.2. Обеспечивает осуществление полномочий и выполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.3. Несет персональную ответственность за выполнение задач, поставленных перед отделом.

5.2.4. Обеспечивает исполнение поручений, связанных с решением поставленных задач, осуществляет контроль за их исполнением.

5.2.5. Распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела.

5.2.6. Выполняет поручения руководителя агентства, а также заместителя руководителя агентства, курирующего данное направление деятельности.

5.2.7. Согласовывает проект устава (изменения в устав) функционально подчиненного агентству архивного учреждения.

5.2.8. Представляет агентство во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Ярославской области, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2.9. Рассматривает запросы и обращения, поступившие в отдел, принимает меры к их своевременному исполнению.

5.2.10. Вносит предложения по образованию комиссий, советов, коллегий, рабочих групп и иных совещательных и коллегиальных органов для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела.

5.2.11. Принимает меры по противодействию коррупции в рамках своей компетенции.

5.2.12. Осуществляет иную деятельность в соответствии с должностным регламентом.

5.3. Структура отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием агентства.

5.4. Отделу в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области предоставляется имущество, необходимое для обеспечения его деятельности.

5.5. Отдел обеспечивает доступ к информации о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке, установленном агентством.

5.6. Отдел имеет круглую печать с наименованием «Агентство по делам юстиции Ярославской области» и указанием в наименовании «Отдел по делам архивов».

5.7. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел агентства, обеспечивает хранение документов отдела и осуществляет их передачу на архивное хранение.

6. Ответственность должностных лиц и сотрудников отдела, порядок обжалования их действий (бездействия) и решений

6.1. Персональная ответственность сотрудников отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Действия (бездействие) и решения сотрудников отдела обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в агентство или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения сотрудников отдела – руководителю агентства.