



УТВЕРЖДАЮ

Глава города Югорска

А.Ю. Харлов

2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного и архивного обеспечения (далее - Отдел) в соответствии с решением Думы города Югорска от 25.10.2022 № 108 «О структуре администрации города Югорска» является самостоятельным структурным подразделением администрации города Югорска. Отдел является правопреемником Общего отдела созданного в соответствии с распоряжением главы города Югорска от 11.02.2008 № 121. В своей деятельности Отдел подчиняется главе города Югорска. Курирует работу Отдела заместитель главы города Югорска, в ведении которого находятся вопросы делопроизводства.

В штат Отдела входят: начальник отдела, специалист-эксперт и главный специалист отдела, заведующий сектором, главный специалист и эксперт сектора по делам архивов отдела. Выполнение возложенных на Отдел функций и задач в части документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления осуществляется посредством привлечения специалистов сектора по документационному, информационному и техническому обеспечению органов местного самоуправления муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения органов местного самоуправления» (далее - МКУ «СООМС»).

1.2. Отдел осуществляет документационное обеспечение администрации города Югорска. В ведении Отдела находится работа с обращениями граждан и организаций, организация личного приёма граждан, формирование и содержание архивного фонда муниципального образования.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от

06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», национальными стандартами ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Югорска, а также Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, правилами работы архивов организаций, иными нормативными правовыми актами в сфере документационного и архивного обеспечения, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Югорска, настоящим Положением.

1.4. Отдел имеет:

1) круглую печать с обозначением муниципального образования город Югорск и наименования Отдела. Печать ставится на листы согласования проектов документов в системе электронного документооборота, заверяемые копии документов и др.;

2) круглую печать с обозначением субъекта Российской Федерации, муниципального образования город Югорск и наименования Отдела. Печать ставится на выдаваемые архивные справки, копии архивных документов.

2. Структура отдела

2.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и/или из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе, и освобождается от должности в порядке, установленном законодательством. В непосредственном подчинении начальника Отдела находятся специалисты отдела документационного и архивного обеспечения, заведующий сектором по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения. Начальник Отдела организует работу сектора по документационному, информационному и техническому обеспечению органов местного самоуправления МКУ «СООМС» в части организации и обеспечения документационного обеспечения деятельности администрации города Югорска.

2.2. Штатная численность и структура Отдела устанавливаются штатным расписанием администрации города Югорска.

3. Задачи отдела

3.1. Документационное обеспечение деятельности администрации города Югорска, включая организацию работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

3.2. Обеспечение исполнения полномочий администрации города Югорска по формированию и содержанию муниципального архива.

3.2.1. Обеспечение исполнения отдельного государственного полномочия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности органов и структурных подразделений администрации города по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.4. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документированной информацией на основе использования современных информационных технологий, средств автоматизации и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

3.5. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

3.6. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности администрации города, их архивное хранение, а также организация работы по формированию и содержанию архивного фонда муниципального образования, экспертной комиссии по экспертизе документов.

3.7. Обеспечение сохранности, защиты и установленных режимов доступа к документам администрации города Югорска, содержащим персональные данные, служебную информацию ограниченного распространения и иную конфиденциальную информацию.

3.8. Организационное обеспечение деятельности главы города, заместителей главы города, заместителей главы города – руководителей органов администрации города Югорска.

4. Функции отдела

4.1. Формирование и совершенствование системы делопроизводства в администрации города Югорска.

4.2. Соблюдение установленных действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

Проведение проверки организации делопроизводства, сохранности документов, соблюдения Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан» в органах и структурных подразделениях администрации города.

4.3. Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота.

4.4. Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом.

4.5. Организация, методическое обеспечение и контроль за ведением электронного документооборота в администрации города.

4.6. Своевременное рассмотрение документов, представляемых для рассмотрения главе города Югорска, заместителям главы города Югорска, заместителям главы города – руководителям органов администрации города Югорска.

4.7. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись главе города, заместителям главы города Югорска, заместителям главы города – руководителям органов администрации города Югорска.

4.8. Оформление, выпуск, хранение подлинников постановлений и распоряжений главы города, администрации города, доведение их до сведения заинтересованных предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан согласно списку рассылки, составленному исполнителем.

4.9. Направление нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Югорск, дополнительных сведений об их опубликовании в Государственный регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.10. Выдача копий, выписок из документов, находящихся на оперативном хранении в Отделе, по заявлениям граждан и организаций, необходимых им для решения вопросов, касающихся их прав и законных интересов.

4.11. Экспедиционная обработка, приём, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней, обращений граждан), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

4.12. Организация и проведение личного приёма граждан главой города, заместителями главы города Югорска, в том числе заместителями главы города – руководителями органов администрации города Югорска.

4.13. Осуществление комплектования и содержания муниципального архива:

4.13.1. Обеспечение сохранности и учета архивных документов и архивных фондов.

4.13.2. Разработка, согласование со Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и утверждение главой города списков организаций – источников комплектования архива, осуществление систематической работы по уточнению этих списков.

4.13.3. Создание и развитие системы научно-справочного аппарата к архивным документам и архивным фондам.

4.13.4. Осуществление функций Отдела в области организационно-методического руководства и контроля за работой ведомственных архивов.

4.13.5. Проведение проверки состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу, в организациях – источниках комплектования архива.

4.13.6. Оказание методической помощи организациям Списка № 1 – источников комплектования архива и Списка № 2 – резерва источников комплектования архива в проведении экспертизы ценности документов, разработке номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях ведомственных архивов, составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу, описей фотодокументов.

4.13.7. Проведение по поручению Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры проверок условий хранения научно-технической документации в органах и структурных подразделениях администрации города в отношении департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска.

4.13.8. Предоставление в установленном федеральным законодательством порядке информации по архивным документам по запросам граждан и организаций, выдача в установленном порядке заверенных копий и выписок из документов.

4.13.9. Проведение документальных выставок, осуществление тематических подборок документов.

4.14. Обеспечение в пределах компетенции Отдела сохранности, защиты и установленных режимов доступа к документам, содержащим персональные данные, служебную информацию ограниченного распространения и иную конфиденциальную информацию.

4.15. Техническое обеспечение процессов создания и копирования документов с использованием современных средств офисной и копировально-множительной техники.

4.16. Контроль за своевременным исполнением поручений главы города Югорска, правовых актов, входящей корреспонденции и обращений граждан в соответствии с резолюциями, анализ состояния исполнительской дисциплины.

4.17. Методическое руководство документационным обеспечением в органах и структурных подразделениях администрации города, проведение семинаров по вопросам организации работы с документами.

4.18. Разработка и внедрение в практическую деятельность администрации города Югорска нормативно-методических документов в области документационного обеспечения и архивного дела.

4.19. Составление сводной номенклатуры дел администрации города, номенклатуры дел Отдела.

4.20. Отбор, учет документов, формирование дел, образующихся в деятельности Отдела.

4.20.1. Контроль за формированием дел в органах и структурных подразделениях администрации города.

4.20.2. Экспертиза научной и практической ценности документов при их отборе на хранение (формирование дел постоянного срока хранения – Опись № 1).

4.20.3. Составление сводной Описи № 1 законченных делопроизводством дел постоянного срока хранения в соответствии со сводной номенклатурой дел администрации города, приём дел по Описи № 1 от структурных подразделений администрации города Югорска.

4.21. Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (для служебного пользования, конфиденциальную и

иную), на основе соответствующих инструкций и нормативных правовых актов.

4.22. Организация деятельности приёмной главы города Югорска, заместителей главы города Югорска, в том числе заместителей главы города Югорска – руководителей органов администрации города Югорска.

4.23. Учет печатей и штампов, факсимиле, используемых в администрации города.

4.23.1. Хранение печати № 2 администрации города Югорска, обеспечение правомерности её использования.

4.23.2. Хранение факсимиле главы города Югорска, обеспечение правомерности его использования.

4.24. Подготовка в установленном порядке вопросов о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства, ущемлении прав и законных интересов граждан и организаций, проявлении недобросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

4.25. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам делопроизводства и архивного дела, Порядка работы с обращениями граждан.

4.26. Для реализации целей своего создания Отдел осуществляет иные функции, необходимые для выполнения стоящих перед Отделом задач в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

4.27. Осуществление комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.