



РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БРЯНКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«09» сентября 2021 г.

№ 351

г. Брянка

Зарегистрировано в Брянковском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
15 сентября 2021 г. за № 11/173

**Об утверждении Положения о секторе архивного дела
Администрации города Брянки Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьями 7, 12 Закона Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 24-П «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике» (с изменениями), руководствуясь подпунктами 5.5.6, 5.5.11 Положения об Администрации города Брянки Луганской Народной Республики в новой редакции, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 02.09.2020 № УГ-567/20 (с изменениями):

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе архивного дела Администрации города Брянки Луганской Народной Республики.

2. Сектору юридической работы Администрации города Брянки в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия настоящего распоряжения, в установленном порядке, подать данное распоряжение на государственную регистрацию в Брянковское городское управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его государственной регистрации.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Н.В. Моргунов

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Главы
Администрации города
Брянки Луганской Народной
Республики
от «09» сентября 2021 года
№ 351

Зарегистрировано в Брянковском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
15 сентября 2021 г. за № 11/173

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
БРЯНКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Сектор архивного дела Администрации города Брянки Луганской Народной Республики (далее - сектор) является структурным подразделением Администрации города Брянки Луганской Народной Республики (далее - Администрация города).

1.2. Сектор подотчетен и подконтролен Главе Администрации города Брянки Луганской Народной Республики (далее - Глава Администрации города), находится в подчинении у заместителя Главы Администрации города Брянки Луганской Народной Республики, согласно распределению функциональных обязанностей.

1.3. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Луганской Народной Республики, Положением об Администрации города Брянки Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, министерств и других вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжениями Главы Администрации города Брянки Луганской Народной Республики, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Сектор в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации города, иными организациями, учреждениями, предприятиями города Брянки Луганской Народной Республики, вне зависимости от их организационно-правовой формы исключительно в пределах своей компетенции.

1.5. Деятельность сектора осуществляется в соответствии с годовым и квартальными планами работы Администрации города, планом работы сектора на год и квартал.

1.6. Положение о секторе утверждается распоряжением Главы Администрации города.

1.7. Работники сектора, замещающие должности государственной гражданской службы Луганской Народной Республики, являются государственными гражданскими служащими Луганской Народной Республики.

II. Задачи сектора

Основными задачами сектора являются:

2.1. Участие в формировании и обеспечение реализации государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства в пределах своей компетенции.

2.2. Осуществление управления архивным делом и делопроизводством на территории города.

2.3. Организация комплектования, государственного учета, хранения и использования Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов.

2.4. Внесение в Архивный фонд Луганской Народной Республики документов, имеющих историческое, культурное и научное значение, независимо от их источника происхождения, времени и способа создания, вида носителя, места хранения и формы собственности, ведение учета и обеспечение сохранности этих документов, а также использование сведений, содержащихся в них.

2.5. Сектор может выполнять иные задачи в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

III. Функции сектора

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет в пределах компетенции следующие функции:

3.1. Организует работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов хранящихся в секторе.

3.2. Обеспечивает в пределах своих полномочий реализацию государственной политики по защите информации с ограниченным доступом.

3.3. Обеспечивает защиту персональных данных граждан.

3.4. Обеспечивает постоянное пополнение, хранение, реставрацию, использование:

документов Архивного фонда Луганской Народной Республики;

документов личного происхождения;

служебных изданий, поступающих в установленном порядке в сектор;

документов юридических и физических лиц, в установленном порядке

поступающих в собственность Луганской Народной Республики из иностранных государств;

копий документов по истории Луганской Народной Республики, хранящихся в других архивах, музеях и библиотеках;

учетных документов, архивных справочников, а также печатных изданий и других материалов, относящихся к справочно-информационному фонду сектора.

3.5. Организует работу, связанную с внесением документов в Архивный фонд Луганской Народной Республики или изъятием документов из него независимо от места хранения и формы собственности на них.

3.6. Создает и совершенствует справочный аппарат к архивным документам.

3.7. Ведет учет юридических лиц – источников формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики, находящихся в зоне комплектования сектора на основании утвержденных списков.

3.8. Осуществляет прием на государственное хранение документов Архивного фонда Луганской Народной Республики от предприятий, учреждений и организаций города независимо от форм собственности.

3.9. Осуществляет прием на государственное хранение документов предприятий, учреждений и организаций города независимо от форм собственности, которые ликвидируются без определения правопреемников.

3.10. Осуществляет прием на государственное хранение документов, которые не имеют собственника или собственник которых неизвестен.

3.11. Передает в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики в определенный Государственной архивной службой Луганской Народной Республики срок документы Архивного фонда Луганской Народной Республики и справочный аппарат к ним для постоянного хранения.

3.12. Информировывает Государственную архивную службу Луганской Народной Республики о фактах потери, уничтожения, повреждения архивных документов и других нарушениях законодательства об уничтожении, повреждении архивных документов.

3.13. Готовит материалы для составления планов работы сектора и отчеты об их выполнении, предоставляет данные материалы в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики.

3.14. Готовит материалы для составления сведений о состоянии и объеме документов Архивного фонда Луганской Народной Республики, хранящихся в архивах предприятий, учреждений, организаций, предоставляет данные материалы в Государственную архивную службу Луганской Народной Республики

3.15. Осуществляет проверку ведения делопроизводства на предприятиях, в учреждениях и организациях города независимо от форм собственности, проверку работы их архивных подразделений, условий хранения документов.

3.16. Оказывает методическую помощь предприятиям, учреждениям и организациям по упорядочению документов, разработке научно-справочного аппарата к фондам, в организации делопроизводства и хранении документов.

3.17. Осуществляет прием заявлений (запросов) от граждан, предприятий, учреждений и организаций города, выдачу архивных справок, копий и выписок из документов, хранящихся в секторе, а также другим путем удовлетворение запросов юридических и физических лиц в отношении использования архивной информации.

3.18. Готовит ответы на запросы, письма предприятий, учреждений, организаций города и граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.19. Осуществляет другие функции и полномочия, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики и распоряжениями Главы Администрации города.

IV. Компетенция сектора

4.1. Иницирует запросы для получения в установленном порядке информацию от предприятий, учреждений и организаций города независимо от форм собственности, а также структурных подразделений Администрации города, необходимую исключительно для выполнения возложенных задач и функций.

4.2. Вносит Главе Администрации города предложения по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

4.3. Проводит конференции, семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

4.4. Участвует в совещаниях по вопросам государственной гражданской службы и кадров, аппаратных совещаниях у Главы Администрации города совещаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп.

4.5. Проводит плановые и внеплановые проверки архивных подразделений предприятий, учреждений и организаций города с целью соблюдения законодательства Луганской Народной Республики в области архивного дела и делопроизводства.

4.6. Имеет иные права, предоставленные законодательством Луганской Народной Республики.

V. Руководство и организация деятельности сектора

5.1. Непосредственное руководство сектором осуществляет его заведующий.

5.2. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики в установленном порядке.

5.3. Заведующий сектором:

5.3.1. Организует работу сектора и руководит его деятельностью.

5.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками сектора.

5.3.3. Обеспечивает выполнение сотрудниками сектора должностных регламентов и Правил служебного распорядка Администрации города, а также порядка работы со служебными документами.

5.3.4. Представляет предложения Главе Администрации города о назначении на должность, освобождении от должности, поощрении сотрудников сектора и наложения на них дисциплинарных взысканий.

5.3.5. Вносит на рассмотрение Главы Администрации города проекты нормативных правовых актов и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

5.3.6. Организует подготовку проектов распоряжений Главы Администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

5.3.7. Обеспечивает защиту персональных данных государственных гражданских служащих и иных работников.

5.3.8. Осуществляет в пределах компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций Администрации города, возложенных на сектор.

5.3.9. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций.

VI. Реорганизация, ликвидация сектора

6.1. Реорганизация сектора может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения или выделения.

6.2. Реорганизация и ликвидация сектора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

Заведующий сектором архивного дела
Администрации города Брянки
Луганской Народной Республики

М.Ю. Фокина