

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЫЧЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 07 декабря 2018 года № 552**

Об утверждении Положения об Архивном отделе Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области

В соответствии со ст. 30.1 Устава муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Архивном отделе Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области от 29.01.2013 года №48, от 14.12.2016 года №575.

И.о. Главы муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области К.Г. Данилевич

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сычевский район»

Смоленской области

 от 07.12.2018 года № 552

ПОЛОЖЕНИЕ

об Архивном отделе Администрации муниципального образования

«Сычевский район» Смоленской области

1 .Общие положения

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (далее - Отдел), является самостоятельным структурным подразделением Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (далее - Администрация) не наделенным правами юридического лица, созданным для осуществления полномочий органов местного самоуправления муниципального образования в области архивного дела и обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области, приказами и инструкциями Федерального архивного агентства, Отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму и настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации с учетом рекомендаций Департамента Смоленской области по культуре и туризму. В Положении закрепляются организационно-правовой статус Отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.4. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих-работников Отдела устанавливается распоряжением Администрации.

1.5. Отдел пользуется печатью Администрации в установленном порядке, имеет печать с изображением герба г.Сычевки Смоленской области, угловой штамп или бланки со своим наименованием.

1.6. Финансирование и материально – техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и, как правило, выделяется отдельной строкой.

1.6.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Смоленской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании);

- спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.7. Администрация обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

1.7.1 При передаче здания (помещения), в котором размещен Отдел, другим организациям Администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

2. Основные задачи и функции

Основными задачами отдела являются:

2.1.Обеспечение сохранности и учет документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Отделе.

2.1.1 Отдел обеспечивает постоянное и долговременное хранение:

- архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Смоленской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования Смоленской области;

- архивных фондов и архивных документов являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Смоленской области, образующихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных полномочий Администрации, которыми она наделена;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Смоленской области;

- документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов дополняющих фонды Отдела;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.1.2 Документы негосударственной части Архивного фонда Смоленской области поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Администрации и при наличии доверенности.

2.2. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч.:

- составление списков организаций – источников комплектования Отдела, утверждаемых Администрацией муниципального образования и согласовываемых с Отделом по работе с архивами Департамента по культуре и туризму Смоленской области;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в Отдел;

-проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

2.3.Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности:

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях источниках комплектования и других организациях; - рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление на Экспертно-проверочную комиссию Департамента по культуре и туризму Смоленской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел в установленном порядке;

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

- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

- обеспечивает подготовку предложений по улучшению сохранности архивных документов, вносит предложения в установленном порядке на рассмотрение Главе муниципального образования и обеспечивает реализацию принятых решений.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию в т.ч. :

- осуществляет информирование органов местного самоуправления, иных организаций района о составе и содержании документов и фондов Отдела по актуальной теме;

- обеспечивает исполнение запросов юридических и физических лиц на документационную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, подготовки заверенных копий архивных документов ,выписок из них;

- организует работу пользователей архивными документами непосредственно в архиве, готовит копии документов по их запросам;

- обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков, экскурсий в архив, ведет публикацию архивных документов;

- обеспечивает подготовку социально-правовых запросов граждан на основе принятых в архив документов по личному составу, выдает заверенные архивные справки ,заверенные копии и выписки из документов;

- осуществляет прием граждан, рассматривает их заявления и консультирует их по вопросам розыска документов;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно – поисковых систем банков баз данных, архивных справочников о составе и создании документов.

 3. Права и обязанности отдела

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального образования и Отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму предложения по развитию архивного дела, улучшению сохранности комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций;

3.2.1. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов и делопроизводстве.

3.4. Проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Смоленской области, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. Ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности к ответственности за нарушение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.9. Осуществлять в установленном порядке отдельные виды приносящей доход деятельности, заключать договоры и производить расчеты с организациями за выполнение договорных работ и платных услуг при наличии доверенности от Администрации.

3.10. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, Отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму, общественными организациями.

Отдел обязан:

Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Смоленской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

Выполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим Положением.

4. Организация работы

4.1. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном Уставом муниципального образования, настоящим Положением обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела.

4.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования. Это решение может быть согласовано с Отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

4.3. Начальник отдела подчиняется и работает под непосредственным руководством управляющего делами Администрации.

4.4. При смене начальника Отдела прием – передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации муниципального образования. Акт приема – передачи утверждается Администрацией и передается в Отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

4.5. Начальник Отдела:

4.5.1. Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

4.5.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией, Отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

4.5.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе годового плана работы, утвержденного Администрацией по согласованию с Отделом по работе с Архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

4.5.4. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления, учреждениями и другими общественными организациями.

4.5.5. Обеспечение отдела помещениями, отвечающими требованиям постоянного хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется Администрацией за счет средств местного бюджета.

5. Реорганизация и ликвидация отдела.

5.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется Главой муниципального образования в установленном законодательством порядке.

5.2. Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого Отдела передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Смоленской области.