Приложение 53

к постановлению администрации

 Еткульского муниципального района

от 30.12.2019г. № 966

**Положение**

**об архивном отделе администрации Еткульского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, полномочия и функции архивного отдела администрации Еткульского муниципального района (далее - архивный отдел) и утверждается постановлением администрации Еткульского муниципального района.

1.2. Администрация Еткульского муниципального района Челябинской области в целях эффективной организации архивного дела в Еткульском районе реализует полномочия по:

1. Организации и содержанию архивного отдела администрации;
2. Обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в их деятельности, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;
3. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

1.3. Архивный отдел является структурным подразделением администрации Еткульского муниципального района без права юридического лица и осуществляет свою деятельность под руководством главы Еткульского муниципального района. В оперативном управлении подчиняется заместителю главы района.

По организационно-методическим вопросам архивный отдел взаимодействует с Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области, а также по его поручению осуществляет в установленном порядке отдельные полномочия по обеспечению сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.4. Архивный отдел осуществляет руководство архивным делом на территории Еткульского района и выполняет одновременно функции муниципального архива (в соответствии с ФЗ РФ от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»), который осуществляет хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений, расположенных на территории Еткульского района, а также хранение архивных фондов поселений и документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Еткульского района.

1.5. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.6. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, Челябинской области, планов работы, регламентов.

1.7. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Челябинской области, органами местного самоуправления поселений и муниципального района, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального района, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления.

Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Челябинской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; при реализации отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию документов, относящихся к государственной собственности Челябинской области и хранящихся на территории Еткульского муниципального района).

1.9. Архивный отдел пользуется печатью администрации района в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок.

1.10. Архивный отдел хранит документы Архивного фонда РФ постоянно или до передачи на хранение в соответствующий архив в соответствии с законодательством РФ.

1.11. Деятельность сотрудников архивного отдела регламентируется должностными инструкциями, которые предусматривают рациональное разделение труда, равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.12. Архивный отдел несет ответственность за состояние, дальнейшее развитие и совершенствование архивного дела на территории района.

1.13. Администрация Еткульского муниципального района обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда. При передаче здания, в котором размещен отдел, другим организациям администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания.

1.14. Архивный отдел имеет бланк, простую печать, штампы.

Для заверения копий, актов используется простая печать архивного отдела.

1.15. Юридический адрес – ул. Ленина, 34, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область, 456560.

 Адрес фактического нахождения- ул. Октябрьская, 40, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область, 456560.

II. Цели и задачи

2.1. Отдел создан в целях реализации полномочий органа местного самоуправления в области архивного дела:

- по обеспечению хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления (включая архивные фонды поселений), организаций, отнесённых к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

- по решению вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований;

- по хранению, комплектованию, учёту и использованию документов государственной части Архивного фонда Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 22.09.2005 года № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области».

2.2. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение сохранности архивных документов, их учёт;

- комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, отражающими материальную и духовную жизнь района, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

- информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования архивных документов;

-обеспечение информационного взаимодействия архивного отдела с федеральными органами исполнительной власти, органами власти субъектов Российской Федерации, другими государственными органами и органами местного самоуправления при предоставлении физическим и юридическим лицам муниципальных услуг, относящихся к компетенции архивного отдела, с использованием телекоммуникационных технологий;

-организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании их архивов.

III. Функции

 3.1. Управление архивным делом на территории муниципального района:

- анализирует состояние архивного дела и документационного обеспечения на территории Еткульского района;

-разрабатывает и обеспечивает реализацию перспективных и текущих планов, а также других документов, касающихся развития и совершенствования архивного дела в Еткульском районе;

-разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела;

-предоставляет отчеты, информацию об исполнении отдельных государственных полномочий по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Российской Федерации, о состоянии архивного дела в муниципальном образовании, о численности, составе и движении работников архивного отдела в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области;

- предоставляет отчеты об исполнении планов работы в администрацию Еткульского муниципального района.

 3.2. Обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

- хранение и учёт документов, принятых в отдел;

- представление в установленном порядке учётных данных в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения и обеспечению физической сохранности документов;

-ведение учетной базы данных «Архивный фонд», предоставление копии базы данных в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области;

- подготовка, представление администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе.

 3.2.1. Архивный отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесённых к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального района и Челябинской области;

- архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся до момента создания муниципальных образований, организаций областного и федерального подчинения;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, сменивших форму собственности (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального района;

- печатных, аудиовизуальных и других документов, дополняющих фонды архивного отдела;

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

 3.2.2. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договоров между собственником документов и архивным отделом.

3.2.3. Проводит проверку наличия и состояния документов, хранящихся в архивном отделе и организацию розыска документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, снятие установленном порядке необнаруженных документов с учета;

-контроль технического и физико-химического состояния архивных документов, хранящихся в архивном отделе, выявление документов с повреждениями материальных носителей и текстов;

-осуществлять техническую обработку архивных документов, хранящихся в архивном отделе;

-контроль за сохранностью выданных из архивохранилищ архивного отдела архивных документов.

 3.3. Комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального района, в том числе:

- составление списков организаций – источников комплектования архивного отдела, утверждаемых администрацией муниципального района и согласовываемых с Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области; систематическая работа по их уточнению;

-ведение наблюдательного дела на каждый источник комплектования архивного отдела;

- отбор и приём документов постоянного хранения в архивный отдел;

- в пределах своей компетенции совместно с собственником или владельцем архивных документов проводит экспертизу ценности документов в соответствии с установленными критериями;

-рассмотрение описей дел документов постоянного хранения и описей дел по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности источников комплектования архивного отдела, номенклатур дел с целью утверждения (либо согласования) с экспертно- проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области;

- рассмотрение описей дел по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности ликвидированных организаций, с целью согласования с экспертно- проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

 3.4. В установленном порядке организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- рассмотрение и согласование положений об архивах организаций и положений об экспертных комиссиях организаций- источников комплектования архивного отдела;

*-* оказание организационно-методической и консультативной помощи территориальным органам федеральных органов исполнительной власти- источникам комплектования архивного отдела с оформлением письменных рекомендаций, а также другим организациям;

- ведение учёта документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования;

- оказание методической и консультативной помощи при составлении номенклатур дел организациями – источниками комплектования архивного отдела в установленном порядке;

- оказание методической и консультативной помощи при составлении организациями – источниками комплектования описей дел постоянного хранения и по личному составу;

- оказание методической и консультативной помощи при составлении описей дел по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования, документы которых подлежат приему в архивный отдел;

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

- проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы архивов организаций, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

 3.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального района о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- организация работы пользователей с документами в читальном зале, изготовление копий документов по их запросам;

-подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации;

- исполнение социально-правовых и иных запросов физических и юридических лиц, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов;

-рассмотрение заявлений, предложений и жалоб граждан;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

3.6. Осуществление работы по предоставлению муниципальных услуг, входящих в компетенцию архивного отдела, в электронном виде:

-размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг на Едином портале государственных услуг Челябинской области и на сайте администрации Еткульского муниципального района;

-предоставление муниципальных услуг посредством межведомственного электронного взаимодействия.

3.7. Реализация отдельных государственных полномочий администрации в сфере архивного дела в установленном законом порядке.

3.8. Осуществление иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

IV. Права

4.1. Представлять администрацию Еткульского муниципального района по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации Еткульского муниципального района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией Еткульского муниципального района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.4. При наличии свободных площадей осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.5. На финансирование и материально-техническое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам, за счет средств муниципального образования.

4.6. Давать в пределах своей компетенции рекомендации организациям - источникам комплектования архивного отдела по устранению выявленных недостатков в работе архива организации и состоянии делопроизводства.

4.7. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией Еткульского муниципального района и ее структурными подразделениями.

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

4.9. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

4.10. Направлять в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области информацию о фактах нарушения правил хранения, комплектования, учета или использования документов в организациях, учреждениях, предприятиях для оформления предписаний по фактам нарушения архивного законодательства.

4.11. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации другими организациями.

4.12. При осуществлении государственных полномочий по хранению документов, относящихся к собственности Челябинской области имеет право на:

- получение финансового обеспечения государственных полномочий за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из бюджета Челябинской области;

-получение от органов государственной власти Челябинской области разъяснений по осуществлению переданных государственных полномочий.

4.14. Иные права, предусмотренные законодательством.

V. Руководство

5.1. Архивный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Еткульского муниципального района.

Начальник архивного отдела является муниципальным служащим и должностным лицом в сфере архивного дела органа местного самоуправления.

Штатная численность архивного отдела утверждается главой Еткульского муниципального района с учетом изменений объема хранящихся документов и количества социально-правовых запросов.

5.2. Начальник архивного отдела:

5.2.1. Организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение задач и функции, возложенных на архивный отдел.

5.2.2. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения в архивном отделе, и осуществляет контроль за их исполнением.

5.2.3. Организует работу по повышению квалификации работников архивного отдела.

5.2.4. Обеспечивает соблюдение режимов хранения архивных документов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность архивного отдела в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

5.2.5. Представляет в установленном порядке в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области отчет о работе архивного отдела и состоянии архивного дела на территории Еткульского района.

5.2.6. Организует деятельность архивного отдела на основе годового плана работы, согласованногосГосударственным комитетом по делам архивовЧелябинской области и утвержденного главой Еткульского муниципального района.

5.2.7. Представляет администрацию по вопросам, отнесенным к ведению архивного отдела.

5.2.8. Предоставляет планы работы и отчеты об исполнении планов в администрацию Еткульского муниципального района.

5.2.9. Разрабатывает положение об архивном отделе, должностные инструкции, а также нормативные акты муниципального образования, относящиеся к деятельности архивного отдела.

5.2.10. Решает вопросы выдачи документов заявителям во временное пользование, для работы в читальном зале.

5.2.11.Исполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

5.3.Архивный отдел осуществляет свою работу при взаимодействии с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями.

5.4. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется главой Еткульского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

В случае реорганизации (ликвидации) архивного отдела, документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются в упорядоченном состоянии правопреемнику, а при его отсутствии - в администрацию Еткульского муниципального района.