

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОНАСТЫРЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19

Администрация муниципального образования «Монастырщинский 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 «Монастырщинский район» Смоленской области.
2. Постановление Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 25.04.2011 № 109 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (В.В. Скугарева).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области С.В. Антипову.

Глава муниципального образования

«Монастырщинский район»

Смоленской области **В.Б. Титов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об архивном отделе Администрации муниципального образования**

**«Монастырщинский район» Смоленской области**

## Общие положения

* 1. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее по тексту - Администрация) в соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 7 Устава муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области образует в своем составе архивный отдел (далее по тексту - Отдел), выполняющий функции муниципального архива. Отдел является структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке; имеет бланк со своим наименованием.
  2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Смоленской области, Уставом муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, нормативными и методическими документами Федерального Архивного агентства, отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму (далее по тексту – отдел по работе с архивами) и настоящим Положением.
  3. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

Положение определяет организационно-правовой статус архивного отдела Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, задачи и функции по руководству архивным делом в муниципальном образовании, полномочия по их реализации.

* 1. Отдел подчиняется непосредственно управляющему делами Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, Главе муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области (далее по тексту - Глава муниципального образования).
  2. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

Дополнительными источниками финансирования Отдела могут быть:

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

- внебюджетные средства, перечисляемые на расчетный счет бухгалтерии Администрации;

- спонсорские и другие средства, полученные законным путем.

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

При реконструкции, передаче или сносе здания (помещения), в котором размещен Отдел, Администрация предоставляет здание (помещение), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

## Задачи Отдела

Основной задачей Отдела является обеспечение исполнения полномочий Администрации в области архивного дела.

Задачами Отдела являются:

2.1. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, в том числе:

- составление и периодическое уточнение списка организаций-источников комплектования Отдела;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения для комплектования фондов Отдела;

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

2.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Отделе, в том числе для наведения справок социально-правового характера по запросам организаций, заявителей.

2.3**.** Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, их структурных подразделений, муниципальных организаций; оказание методической помощи и содействие в организации документов организаций – источников комплектования Отдела.

2.4. Информационное обеспечение органов управления муниципального образования, организация использования архивных документов.

2.5. Обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленных сферах деятельности.

## Функции Отдела

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Прием, регистрация, учет, хранение документов организаций-источников комплектования Отдела, других организаций при условии наличия необходимых мест хранения.

3.2. Работа по составлению научно-справочного аппарата и его обновлению по мере изменений состава документов.

3.3. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.4. Ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования Отдела.

3.5. Рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций-источников комплектования Отдела.

3.6. Рассмотрение и представление на утверждение в ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения.

3.7. Рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел в порядке, установленном нормативно-правовыми актами.

3.8. Оказание организационно-методической помощи организациям, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

3.9.Контроль за своевременностью выполнения работниками организаций-источников комплектования Отдела, ответственными за ведомственные архивы и делопроизводство, мероприятий, предусмотренных графиком согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов на хранение в Отдел.

3.10. Работа по восстановлению документов и переработке описей дел, хранящихся в Отделе.

3.11. Составление всей учетной документации и отчетов, предусмотренных действующими Правилами, нормативными документами Федерального Архивного агентства, отдела по работе с архивами, своевременное их представление.

3.12. Информирование органов местного самоуправления о составе и содержании документов Отдела, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию.

3.13. Организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам.

3.14. Исполнение социально-правовых и иных запросов заявителей, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов.

3.15. Прием граждан, рассмотрение заявлений, жалоб и предложений по вопросам документационного обеспечения.

3.16. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков, баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

3.17. Защита конфиденциальной информации.

## Состав документов Отдела

4.1. Отдел обеспечивает постоянное и долговременное хранение:

- архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе образовавшихся в деятельности органов управления муниципального образования «Монастырщинский район», муниципальных образований городских и сельских поселений, муниципальных организаций, а также организаций, находящихся в совместном ведении Смоленской области и муниципального образования;

- архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий, которыми они были наделены;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законных основаниях в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

- документов по личному составу ликвидированных в установленном законодательством порядке организаций, действовавших на территории муниципального района;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

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

4.2. Отдел по согласованию с Администрацией может принимать на депозитарное хранение, при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных, государственных и общественных организаций и граждан на договорных условиях.

## Права, предоставленные Отделу

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

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

5.2.Вносить на рассмотрение Главы муниципального образования и отдела по работе с архивами предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты постановлений и распоряжений.

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

5.4. 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.

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

5.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для решения вопросов обеспечения сохранности документов.

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

5.8. Взаимодействовать в своей деятельности с органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, учреждениями и организациями всех форм собственности, действующими на территории муниципального образования.

## Организация деятельности Отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования. Начальник Отдела замещает должность муниципальной службы главной группы и должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

6.2. Начальник Отдела:

- организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании и в установленном порядке – перед отделом по работе с архивами;

- подписывает, в пределах своей компетенции, служебную документацию.

6.3. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих Отдела устанавливается Главой муниципального образования.

6.4.Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области.

6.5. Обязанности, права и ответственность работников Отдела определяются федеральным и областным законодательством, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

6.6. Отдел пользуется закрепленным за ним в установленном порядке имуществом и оборудованием на праве оперативного управления.

6.7. Отдел реорганизуется или ликвидируется постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области в установленном законом порядке. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению-правопреемнику. При ликвидации Отдела или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Смоленской области.