|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

# 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.

## 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.