Приложение

 к постановлению

 Администрации

 муниципального образования

 «Темкинский район»

Смоленской области

 от 16.11.2011 года №532

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об архивном отделе Администрации муниципального образования**

**«Темкинский район» Смоленской области**

*(в редакции постановлений*

*Администрации муниципального образования*

*«Темкинский район» Смоленской области от 07.10.2016 года №342,*

*от 27.04.2022 года №188****)***

**1. Общие положения**

 1.1. Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее - Администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании реализует полномочия по:

- формированию и содержанию муниципального архива;

- хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений;

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

*(пункт в редакции постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

 1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своем составе Архивный отдел (далее - Отдел), выполняющий функции муниципального архива;

 1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, имеет печать и бланки со своим наименованием, необходимые штампы;

*(пункт в редакции постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

Отдел подчиняется непосредственно управляющему делами Администрации.

*(абзац внесен постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами, Уставом Смоленской области, областными законами, указами и распоряжениями Губернатора Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Смоленской области, иными областными нормативными правовыми актами, Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, Департамента Смоленской области по культуре и настоящим Положением;

*(пункт в редакции постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

 1.5. Положение об Отделе утверждается нормативным правовым актом Администрации с учетом рекомендаций Отдела архивного дела Департамента Смоленской области по культуре (далее - Отдел архивного дела). 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;

*(пункт в редакции постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

 1.6. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих, работников Отдела утверждается постановлением Администрации;

*(пункт в редакции постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

 1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального района и, как правило, выделяется в нем отдельной строкой;

 1.7.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Смоленской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании);

 1.8. Администрация выделяет Отделу помещения, отвечающих нормативным требованиям сохранности документов, их содержанию, технического оснащения; обеспечивает оборудованием, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

 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);

1.9. Архивный отдел реорганизуется или ликвидируется постановлением Администрации 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

*(пункт внесен постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

**2. Задачи и функции.**

 Основными задачами и функциями Отдела являются:

 2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:

 - хранение и учет документов, принятых в Отдел; представление в установленном порядке учетных данных в Отдел архивного дела;

*(абзац в редакции постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

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

 - подготовка, представление Администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе;

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

 - составление списков организаций - источников комплектования Отдела, согласованных с ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и утверждаемых Администрацией;

*(абзац в редакции постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

 - систематическая работа по их уточнению;

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

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

 2.3. Отдел обеспечивает постоянное и долговременное хранение:

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

 - архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда Смоленской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена;

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

 - документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального района;

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

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

 2.3.2. Документы не государственной 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 при наличии доверенности;

 2.4. Организационно-методическое взаимодействие с источниками комплектования архива:

- подготовка к согласованию совместно с организациями-источниками комплектования архива инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций;

- участие в работе экспертных комиссий организаций;

- оказание методической помощи:

* в организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел;
* по экспертизе и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
* по упорядочению документов, в том числе по личному составу;
* по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций;

*(пункт в редакции постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

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

 - информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального района о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т.ч. на договорной основе;

 - организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

 - исполнение социально - правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов безвозмездно;

 - рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

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

**3. Права.**

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

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

 3.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального района и Отдела архивного дела 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 распорядительных документов;

*(пункт в редакции постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

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

 3.4. Участвовать по поручению соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях-источниках комплектования архива;

*(пункт в редакции постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

 3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального района, 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 комиссии организаций;

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

 3.8. Ставить пред органами местного самоуправления, государственной власти вопросы привлечения к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц , выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц;

 3.9. исключить;

*(пункт исключен постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

 3.10. исключить.

*(пункт исключен постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

**4. Организация работы.**

 4.1. Отдел возглавляет начальник. Начальник является муниципальным служащим и входит в реестр муниципальных должностей.

 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по согласованию с Отделом архивного дела;

*(абзац в редакции постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

 4.2.Начальник Отдела:

 4.2.1.Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

 4.2.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном районе перед Администрацией и, в установленном порядке, перед Отделом архивного дела;

*(пункт в редакции постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

 4.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работ, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций Отдела архивного дела

*(пункт в редакции постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.04.2022 года №188)*

Об утверждении Положения

об архивном отделе

Администрации муниципального

образования "Тёмкинский район"

Смоленской области (в новой редакции)

 В соответствии с Федеральным Законом "Об архивном деле в Российской Федерации" № 125 - ФЗ от 22.10.2004 года

 Администрация муниципального образования "Тёмкинский район" Смоленской области, п о с т а н о в л я е т:

 1.Утвердить Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования "Тёмкинский район" Смоленской области (в новой редакции), согласно приложению.

 2. Постановление Администрации муниципального образования "Тёмкинский район" № - 172 от 17.10.2007 года считать утратившим силу.

Глава Администрации

муниципального образования

"Тёмкинский район" Смоленской области Р.В. Журавлёв