*Утверждено Постановлением № 1176 от 22.10.2007г.*

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архивном отделе администрации муниципального района Сергиевский

**1.Общие положения**

1.1Администрация муниципального района Сергиевский в целях эффективной организации архивного отдела реализует полномочия по:

- организации и содержания архивного отдела администрации муниципального района Сергиевский;

- обеспечения 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;

- решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению РФ и Самарской области, ведению Самарской области.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного отдела администрация муниципального района Сергиевский образует в своем составе архивный отдел.

1.3. Архивный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района Сергиевский. Пользуется печатью администрации муниципального района Сергиевский в установленном порядке, имеет угловой штамп, бланки со своим наименованием. Деятельность отдела курирует руководитель аппарата Главы района.

1.4. Отдел своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами РФ, и Самарской области, Уставом муниципального района Сергиевский, постановлениями Главы муниципального района Сергиевский, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Управления государственной архивной службы Самарской области и настоящим Положением.

1.5. положение об архивном отделе утверждается Главой муниципального района Сергиевский.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников отдела устанавливается главой администрации района.

1.7.Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета района.

1.8. Администрация муниципального района Сергиевский обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации.

**2.Задачи и функции.**

Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

* хранение и учет документов, принятых в отдел;
* представление в установленном порядке учетных данных в управление государственной архивной службы Самарской области;
* проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности;
* подготовка, предоставление администрации муниципального района Сергиевский и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе.

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

\* архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Самарской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального района Сергиевский и Самарской области.

\* архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда Самарской области, образовавшихся в процессе деятельности администрации муниципального района Сергиевского по реализации отдельных государственных полномочий, которыми она наделена;

\* архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть архивного фонда Самарской области;

\* документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории района;

\* печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

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

2.1.2. Отдел по согласованию с администрацией муниципального района Сергиевский может принимать на депозитное хранение, при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы негосударственной части архивного фонда Самарской области поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом, действующим от имени администрации района при наличии доверенности.

2.1.4. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для района, в том числе:

* -составление списка организаций-источников комплектования отдела, утверждаемых администрацией муниципального района Сергиевский и согласовываемых с Управлением государственной архивной службы Самарской области, систематическая работа по их уточнению;
* -отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в отдел,
* -проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе.

2.2. Организационно-методическое руководство деятельности ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации муниципального района Сергиевского в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

* проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;
* ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории района;
* рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;
* рассмотрение и предоставление в управление государственной архивной службы в Самарской области поступивших от организаций описей постоянного хранения;
* рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в порядке, установленном управлением государственной архивной службы Самарской области;
* 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;
* разработка и организация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрение государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

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

* информирование органов местного самоуправления, иных организаций района о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в том числе 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, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;
* создание и совершенствование научно – справочного аппарата к документам отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.4. Реализация отдельных государственных полномочий администрации муниципального района Сергиевский в сфере архивного дела при наделении ими органом государственной власти в установленном порядке, в том числе контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства РФ.

**3.Права и ответственность.**

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

3.1. Предоставлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.Вносить на рассмотрение администрации района и управления государственной архивной службы Самарской области 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 района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

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. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

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

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, мероприятиях, проводимых администрацией района 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 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.

Отдел несет ответственность:

- за сохранность документов переданных в архив;

- за соответствие принятых решений требованиям нормативно – технических документов и действующего законодательства;

- за оформление документов в пределах своей компетенции;

- за выполнение должностных обязанностей.

**4.Организация работы.**

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник и специалисты отдела являются муниципальными служащими и входят в реестр муниципальных должностей.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности Главой муниципального района Сергиевский по согласованию с Управлением государственной архивной службы Самарской области.

При смене начальника отдела прием – передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации муниципального района Сергиевский, а также Управления государственной архивной службы Самарской области. Акт приема – передачи утверждается Главой муниципального района Сергиевский и представляется в Управление государственной архивной службы Самарской области.

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 состояния архивного дела перед администрацией муниципального района Сергиевский и в установленном порядке перед Управлением государственной архивной службы Самарской область;

4.2.3.Распределяет обязанности между работниками архива.

4.2.4.Устанавливает степень ответственности работников архива за выполнение возложенных на них обязанностей;

4.2.5.Вносить предложения Главе муниципального района Сергиевский о поощрении либо премировании дисциплинарных взысканий к специалистам архива;

4.2.6. Требует от специалистов архива выполнение их должностных обязанностей и письменного оформления отчета об их выполнении;

4.2.7.Осуществляет иные полномочия в соответствии с должностными инструкциями.