

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 января 2023 года № 4

р.п. Октябрьский

**Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области**

В целях организации деятельности архивного отдела администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области, руководствуясь пунктом 3.5 Положения об администрации Устьянского муниципального округа, утвержденного решением Собрания депутатов Устьянского муниципального округа Архангельской области от 21 декабря 2022 года № 9, решением Собрания депутатов Устьянского муниципального округа Архангельской области от 21 декабря 2022 года № 10 «Об утверждении структуры администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области» администрация Устьянского муниципального округа Архангельской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области.
2. Отделу по организационной работе администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области ознакомить муниципальных служащих архивного отдела с настоящим постановлением.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Устьянского муниципального округа по социальным вопросам.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Временно исполняющий обязанности

главы Устьянского муниципального округа О.В. Мемнонова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Устьянского муниципального округа Архангельской областиот 9 января 2022 года № 4 |

**Положение**

**об архивном отделе администрации**

**Устьянского муниципального округа Архангельской области**

1. **Общие положения**
2. Настоящим Положением устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам организации деятельности архивного отдела администрации Устьянского муниципального округа Архангельской области (далее – отдел, администрация округа).

В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящим Положением, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Положения, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

1. Отдел является самостоятельным функциональным органом администрации округа и создан для реализации полномочий в области архивного дела.

Отдел не наделен правами юридического лица.

* 1. Отдел подчиняется и подотчетен непосредственно заместителю главы Устьянского муниципального округа по социальным вопросам.
	2. Отдел может иметь бланки, штампы, печать со своим наименованием, пользоваться печатью администрации округа в установленном порядке.
	3. Штат отдела определяет глава Устьянского муниципального округа.
	4. Муниципальные служащие отдела назначаются и освобождаются от должности главой округа.
	5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Архангельской области, законами Архангельской области, указами и распоряжениями Губернатора Архангельской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Архангельской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Архангельской области, Уставом Устьянского муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами Устьянского муниципального округа.
	6. Финансовое обеспечение расходов на содержание и материально- техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, предусмотренными бюджетом Устьянского округа.
1. **Задачи отдела**

 2.1. Формирование и содержание муниципального архива;

 2.2. Обеспечение сохранности и государственный учёт документов архивного фонда, хранящихся в отделе;

 2.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

 2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, являющихся источниками комплектования, вопросами формирования и оформления дел в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Устьянского муниципального округа; содействие организациям других форм собственности в вопросах обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов, формирования и оформления дел.

1. **Функции отдела**
2. В целях реализации возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1.Создание оптимальных условий хранения документов и обеспечения их физической сохранности, укрепления материально-технической базы.

3.1.2.Комплектование отдела документами постоянного и долговременного срока хранения на традиционных бумажных носителях и документами на электронных носителях.

3.1.3.Составление списка организаций – источников комплектования отдела управленческой документацией и фотодокументами, держателей личных фондов.

3.1.4.Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе.

3.1.5.Ведение в установленном порядке комплекса учетных документов к архивным фондам и архивным документам.

3.1.6.Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к архивным фондам и архивным документам в целях оперативного поиска информации.

3.1.7.Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов организаций – источников комплектования отдела, а именно:

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования;

рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций – источников комплектования отдела;

рассмотрение описей дел постоянного хранения, по личному составу организаций – источников комплектования архивного отдела, а также описи фотодокументов;

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

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

оказание методической помощи, консультаций ответственным за делопроизводство и архив.

3.1.8. Подготовка заключений по результатам упорядочения документов источников комплектования отдела и представление описей дел на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Архангельской области.

3.1.9. Участие в мероприятиях по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, а именно: работа с конкурсными управляющими, представителями ликвидационных комиссий по вопросам упорядочения документов и передачи их на хранение.

3.1.10. Согласование описей дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приёму в муниципальный архив.

3.1.11. Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам деятельности отдела, в том числе: Положение об архивном отделе, административные регламенты, должностные инструкции работников.

3.1.12. 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 округа о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

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

 предоставление муниципальных услуг по предоставлению архивных справок, выписок и копий архивных документов, доступу к архивным документам;

 рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан.

3.1.13. Отдел осуществляет прием документов на хранение и хранит:

документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности организаций – источников комплектования;

документы физических лиц, в том числе документы личного происхождения, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей Устьянского района, поступившие на законном основании в муниципальную собственность;

документы ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций, организаций негосударственной формы собственности не имеющих правопреемника;

печатные, иллюстрированные и другие материалы, в том числе фотодокументы, дополняющие архивные фонды и отражающие историю Устьянского района;

учётные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе.

 3.1.14. Для осуществления возложенных на отдел задач и функций он имеет право:

разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов главы округа, администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

запрашивать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, должностных лиц, организаций всех организационно-правовых форм и граждан необходимые документы, аналитические материалы и иную информацию необходимую для исполнения отделом полномочий в пределах его компетенции;

привлекать муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа для решения возложенных на отдел задач и функций;

взаимодействовать в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, расположенными на территории Устьянского муниципального округа, государственными органами Архангельской области, иными государственными органами, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации округа, Собранием депутатов, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями и гражданами;

 давать в пределах своей компетенции организациям – источникам комплектования рекомендации по устранению выявленных недостатков в работе их архивов и организации документов в делопроизводстве;

 принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией муниципального округа, ее структурными подразделениями, по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве; организовывать и проводить семинары и совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела; участвовать в работе экспертных комиссий организаций;

 иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для решения вопросов сохранности архивных документов;

 вносить на рассмотрение администрации Устьянского муниципального округа предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы архивов и организации документов в делопроизводстве; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства;

 требовать от руководителей структурных подразделений администрации Устьянского муниципального округа и руководителей муниципальных организаций письменные объяснения о причинах порчи, утраты или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, принятие мер по розыску недостающих документов.

 давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1. **Руководство отделом**
2. Отдел возглавляет заведующий отделом.
3. Заведующий отделом:

осуществляет руководство деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;

планирует работу отдела;

вносит предложения по штатной численности отдела; в пределах своей компетенции представляет отдел во взаимоотношениях с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации округа, а также с иными органами, организациями, гражданами;

подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела; вносит предложения о направлении работников отдела в служебные командировки;

вносит предложения о поощрении муниципальных служащих отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

дает указания и поручения, обязательные для исполнения муниципальными служащими отдела, по вопросам их служебной деятельности;

 отчитывается о работе отдела перед администрацией Устьянского муниципального округа и в установленном порядке перед отделом по делам архивов министерства культуры Архангельской области;

выполняет другие функции, а также поручения главы Устьянского муниципального округа в пределах своих полномочий.

1. В период временного отсутствия заведующего отделом руководство отделом осуществляет главный специалист.
2. Ответственность муниципальных служащих отдела
3. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.
4. Муниципальные служащие отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_