

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН**  **МАРИЙ ТУРЕК**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН** АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МАРИ-ТУРЕКСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** | |
| **ПУНЧАЛ** |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | |
|  | | |

**от 16 ноября 2023 года № 765**

**Об утверждении Положения об архивном отделе**

**администрации Мари-Турекского муниципального района**

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0)от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12137300/0) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением об Администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл, утвержденным решением Собрания депутатов Мари-Турекского муниципального района от 30 декабря 2019 г. № 48, администрация Мари-Турекского муниципального района

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Мари-Турекского муниципального района от 28 сентября 2017 года № 553 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования «Мари-Турекский муниципальный район».
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Мари-Турекского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мари-Турекского муниципального района Пехпатрову Г.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Мари-Турекского  муниципального района | С.Ю. Решетов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Мари-Турекского  муниципального района  от 16 ноября 2023 года № 765 |

**Положение**

**об архивном отделе администрации**

**Мари-Турекского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации Мари-Турекского муниципального района (далее – архивный отдел, муниципальный архив), создан для решения задач по реализации полномочий Мари-Турекского муниципального района в области архивного дела.

1.2. Архивный отдел является структурным подразделением администрации Мари-Турекского муниципального района (далее – администрация).

1.3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федераций, Конституцией Республики Марий Эл, федеральными законами и законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Главы Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл в области архивного дела, Уставом Мари-Турекского муниципального района, нормативно-правовыми актами Администрации и настоящим Положением.

1.4. Архивный отдел взаимодействует с отделом по делам архивов Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по организационно-методическим вопросам.

1.5. Архивный отдел пользуется печатью и бланками администрации Мари-Турекского муниципального района в установленном порядке.

1.6. Штатная численность должностей муниципальных служащих - архивного отдела устанавливаются главой администрации, на основании Перечня должностей муниципальной службы, утвержденного решением Собрания депутатов Мари-Турекского муниципального района.

1.7. Администрация обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

1.8. Архивные фонды и архивные документы, хранящиеся в архивном отделе, являются муниципальной собственностью.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.10. Дополнительными источниками финансирования архивного отдела могут быть целевые средства из бюджета Республики Марий Эл (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании).

2. Основные задачи архивного отдела

2.1. Основными задачами архивного отдела являются:

2.1.1. Организация хранения архивных документов.

2.1.2. Осуществление учета архивных документов, принятых на хранение.

2.1.3. Комплектование (формирование) муниципального архива архивными документами органов местного самоуправления Мари-Турекского муниципального района, муниципальных предприятий, учреждений и организаций.

2.1.4. Организация использования архивных документов, информационное обеспечение органов местного самоуправления Мари-Турекского муниципального района, удовлетворение прав юридических и физических лиц на архивную информацию.

2.1.5. Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, учету и использованию архивных фондов и архивных документов, находящихся в собственности Республики Марий Эл и хранящихся в муниципальном архиве в соответствии с Законом Республики Марий Эл от 29 апреля 2008 г. № 24-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов отдельными государственными полномочиями Республики Марий Эл в области архивного дела».

2.1.6. Организационно - методическое руководство в сфере архивного дела деятельностью ведомственных архивов организаций-источников комплектования (далее - источники комплектования).

3. Функции архивного отдела

3.1. Создание оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности, укреплению материально-технической базы.

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

3.3. Составление списка организаций - источников комплектования архивного отдела управленческой документацией и фотодокументами, держателей личных фондов.

3.4. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

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

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

3.7. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов организаций-источников комплектования архивного 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 архивного 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.

3.8. Подготовка заключений по результатам упорядочения документов источников комплектования архивного отдела и представление описей дел на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

3.9. 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.

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

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

3.12. 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 образования о составе и содержании документов архивного 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 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.

3.13. Архивный отдел осуществляет хранение документов 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 Мари-Турекского муниципального 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 Мари-Турекского муниципального района.

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

4. Права архивного отдела

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

4.2. Получать от организаций - источников комплектования, необходимые сведения о состоянии архивов и организации делопроизводства.

4.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями; по вопросам работы архивов и организаций делопроизводства и органов местного самоуправления, муниципальных учреждениях, организациях и предприятиях, участвовать в работе их экспертных комиссий.

4.4. Вносить главе администрации Мари-Турекского муниципального района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования (формирования), учёта и использования документов, хранящихся в архивном отделе; совершенствованию работы архивов и организации документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных учреждений.

5. Организация работы архивного отдела

5.1. Руководство архивным отделом осуществляет руководитель, исполняющий обязанности в соответствии с настоящим Положением по должности муниципальной службы.

5.2. Руководитель архивного отдела назначается и освобождается от должности главой администрации Мари-Турекского муниципального района.

5.3. Руководитель архивного отдела:

5.3.1. Организует деятельность отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.

5.3.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в Мари-Турекском муниципальном районе перед заместителем главы администрации Мари-Турекского муниципального района курирующим архивный отдел, информирует о работе отдела и состоянии архивного дела в отдел по делам архивов Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

5.4. При смене руководителя архивного отдела прием - передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема – передачи утверждается заместителем главы администрации Мари-Турекского муниципального района, курирующим архивный отдел.

.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Мари-Турекского  муниципального района | С.Ю. Решетов |