УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Килемарского муниципального района

от 09 ноября 2015 года № 518

**Положение
об архивном отделе
администрации муниципального образования**

**«Килемарский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с полномочиями, установленными федеральным законодательством (от 22.10.2004 № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 06.10.2003 № 131-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») администрация Килемарского муниципального района осуществляет управление в сфере архивного дела на территории района.
1.2. Для осуществления полномочий в сфере архивного дела администрация района создает архивный отдел (далее – отдел), выполняющий функции муниципального архива.

1.2.1. Отдел является структурным подразделением администрации района без статуса юридического лица.

1.2.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами а также, в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов правилами и методическими указаниями, установленными специально уполномоченными федеральными и органами исполнительной власти Республики Марий Эл в области архивного дела, так же настоящим Положением.

 1.2.3. Положение утверждается главой администрации района.

 1.2.4. Штатная численность работников отдела устанавливается главой администрации района.

 1.2.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального района.

 1.2.6. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

целевые средства из бюджета Республики Марий Эл (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании), а также субвенции на осуществление органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Марий Эл и находящихся на территории муниципального образования (далее – отдельные государственные полномочия).

1.2.7. Администрация обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

Для осуществления отдельных государственных полномочий Отделу могут быть переданы необходимые материальные ресурсы.
При решении вопроса о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен муниципальный архив, орган местного самоуправления предоставляет Отделу здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

**2. Задачи и функции**

Основными задачами и функциями Отдела являются:
2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив; представление в установленном порядке учетных данных в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела;

- ведение БД «Архивный фонд» с последующей передачей информации в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела для включения сведений в Центральный фондовый каталог;

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

- подготовка, представление органу местного самоуправления и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2.1.1 Отдел обеспечивает хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности: органов местного самоуправления и муниципальных организаций; хранящихся в муниципальном архиве (за исключением архивных документов, переданных в этот архив на основании договора хранения без передачи их в собственность);

-архивных фондов поселений;

 - документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности Республики Марий Эл, в результате наделения органа местного самоуправления муниципального района отдельными государственными полномочиями;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной государственной собственности, в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к федеральной государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, в том числе личного происхождения, переданных в муниципальный архив по договору;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории муниципального образования;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды муниципального архива;

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

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают на хранение в муниципальный архив в порядке и на условиях договора между собственником или владельцем архивных документов и администрацией района или Отделом, действующим от имени администрации района при наличии доверенности.

2.2. Комплектование муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации:

- составление списков организаций – источников комплектования муниципального архива, утверждение их главой администрации района и согласование с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела;

- проведение совместно с организацией в установленном порядке экспертизы ценности документов и их отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации;

 - приём в муниципальный архив документов постоянного хранения, в том числе документов архивных фондов поселений, и других архивных документов, в том числе по личному составу, после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела;

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрацией района в сохранении, комплектовании и использовании их архивов:

- проведение проверок состояния делопроизводства и временного хранения документов муниципальной собственности, документов по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района;

- рассмотрение и согласование положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования муниципального архива и инструкций по делопроизводству;

 - рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела поступивших от организаций – источников комплектования муниципального архива описей дел постоянного хранения и по личному составу;

- рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела поступивших от ликвидируемых организаций описей дел по личному составу и долговременного хранения;

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

- оказание консультативно-методической помощи: проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

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

- информирование органов местного самоуправления, муниципальных организаций о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц;

 - 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, приём граждан;

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

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления муниципального района.

**3. Права и обязанности**

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

 3.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение главы администрации муниципального района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

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

3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования и относящимися к муниципальной собственности, требований федерального и областного архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования и относящимся к муниципальной собственности, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и 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. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством при реализации органом местного самоуправления муниципального района отдельных государственных полномочий.

3.9. Взаимодействовать с иными органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, уполномоченными органами исполнительной власти области в сфере архивного дела, по управлению имуществом Республики Марий Эл, по обеспечению и проведению финансовой, бюджетной и налоговой политики на территории Республики , другими общественными организациями.

В целях осуществления задач и функций Отдел обязан:

3.10. Обеспечивать эффективное и рациональное использование финансовых средств, материальных ресурсов, выделенных из соответствующего федерального, областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления муниципального района.

3.11. Соблюдать федеральное, республиканское законодательство по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления муниципального района.

3.12. Готовить материалы для передачи в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьёй 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4. Организация работы**

4.1. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации муниципального образования по согласованию с заместителем главы администрации по социальным вопросам. Руководитель Отделом является муниципальным служащим*.*

 При смене руководителя отделом прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации района. Акт приема-передачи утверждается главой администрации района, копия акта представляется в управление по делам архивов Республики Марий Эл.

4.2. Руководитель Отделом:

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

 4.2.2. Представляет отчёты о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании , в установленном порядке в управление по делам архивов Республики Марий Эл.

4.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, на основе целевых программ, планов работы с учетом рекомендаций уполномоченного органа исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере архивного дела.

4.4. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется главой администрации района в установленном порядке. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются правопреемнику.