**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 27.12.2022 г. | N 1694 |

Об утверждении Положения

об архивном отделе

администрации муниципального

образования «Володарский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом администрации МО "Володарский район" (в ред. от 30.06.2022 года), администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области" (прилагается).

2.Считать утратившим силу Постановление главы администрации МО «Володарский район» от 20.03.2001 №45 «Об утверждении положения об архивном отделе администрации района».

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО "Володарский район" разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО "Володарский район".

4.И.о.главного редактора МАУ "Редакция газеты "Заря Каспия" опубликовать настоящее постановление в районной газете "Заря Каспия".

5.Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации МО "Володарский район" по социальной политике Курмангалиева Х.Б.

И.о. главы администрации

МО «Володарский район» Д.В.Курьянов

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 27.12.2022 г. № 1694

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе администрации**

**муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области»**

**1. Общие положения**

1.1.Архивный отдел администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» (далее - Архивный отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» (далее - Администрация) без статуса юридического лица.

1.2.Архивный отдел в пределах своей компетенции реализует полномочия Администрации по решению вопросов местного значения в сфере архивного дела.

1.3.Архивный отдел выполняет функции муниципального архива.

1.4.Архивный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, методическими документами Федерального архивного агентства, законами и нормативными правовыми актами Астраханской области, методическими документами Агентства по делам архивов Астраханской области, Уставом МО «Володарский район», решениями совета депутатов МО «Володарский район», постановлениями и распоряжениями Администрации, а также настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда и техники безопасности.

1.5.В своей деятельности Архивный отдел взаимодействует с Агентством по делам архивов Астраханской области, органами местного самоуправления Володарского района Астраханской области, с муниципальными, государственными организациями и организациями иных форм собственности, а также с гражданами.

1.6.Штатная численность Архивного отдела устанавливается главой администрации МО "Володарский район"

1.7.Администрация обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов в Архивном отделе, предоставляет Архивному отделу помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архива.

Администрация, принимая решение о реконструкции, передаче или сносе здания или помещения, в котором размещён Архивный отдел, предоставляет Архивному отделу здание (помещения), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.8.Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счёт средств бюджета МО «Володарский район».

1.8.1.Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Астраханской области на реализацию государственных программ развития архивного дела, включающие мероприятия в муниципальном образовании;

- целевые средства из бюджета Астраханской области на реализацию отдельных государственных полномочий Астраханской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Астраханской области;

- добровольные пожертвования и иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

1.9.Архивный отдел использует в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, печать Архивный отдел администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» для заверения архивных справок, архивных копий и выписок из документов.

1.10.Архивный отдел предоставляет архивные справки, архивные копии и выписки на бланке с указанием своего наименования.

1.11.Указания Архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории района для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности МО «Володарский район».

**2. Задачи Архивного отдела**

Основными задачами Архивного отдела являются:

2.1.Организация архивного дела на территории МО "Володарский район", в том числе в органах местного самоуправления МО "Володарский район".

2.2.Обеспечение сохранности и учёт документов архивного фонда Володарского района, хранящихся в Архивном отделе.

2.3.Комплектование Архивного отдела документами архивного фонда Володарского района, отражающими материальную и духовную жизнь населения, историю Володарского района, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления МО "Володарский район", удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов архивного фонда.

2.5.Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и вопросами формирования и оформления дел в делопроизводстве органов местного самоуправления МО "Володарский район" и муниципальных организаций; содействие организациям, находящимся на территории МО "Володарский район", независимо от их организационно-правовой формы, в вопросах обеспечения сохранности комплектования, учёта и использования архивных документов, формирования и оформления дел.

**3. Функции Архивного отдела**

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.Осуществляет хранение и государственный учёт документов, представляет в Агентство по делам архивов Астраханской области в установленном порядке сведения о хранящихся в Архивном отделе фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.2.Составляет списки источников комплектования Архивного отдела, представляет их на согласование в Агентство по делам архивов Астраханской области.

3.3.Систематически проводит работу по уточнению списков источников комплектования.

3.3.Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архивном отделе.

3.4.Создаёт и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.5.Формирует электронные базы данных по вопросам своего ведения.

3.6.Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях при проведении выставок, на радио, телевидении, в периодической печати.

3.7.Представляет в установленном порядке документы Архивного отдела органам местного самоуправления МО «Володарский район» организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.

3.8.Предоставляет муниципальные услуги на основе архивных документов, готовит и выдает в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

Разрабатывает, исполняет административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг. Своевременно вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством.

Прием запросов осуществляет непосредственно в архиве, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям.

3.9.В целях предоставления муниципальных услуг осуществляет информационное взаимодействие в электронном виде с управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Астраханской области на основе соответствующих соглашений Администрации и данных учреждений,

3.10.В рамках предоставлении муниципальных услуг «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей гражданам» с Автономным учреждением Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ведется электронное взаимодействие.

3.11. Изготавливает копии архивных документов по запросам пользователей, а также предоставляет архивные документы пользователям для копирования техническими средствами пользователя.

3.12. Организует проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий по архиву, презентаций, дней открытых дверей, уроков для студентов и школьников и т.д.) с использованием архивных документов.

3.13. Проводит экспонирование архивных документов на выставках.

3.14. Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) экспертно-проверочной методической комиссии Агентства по делам архивов Астраханской области:

- акты описания архивных документов (переработки описей) постоянного хранения,

- описи постоянного хранения, подготовленные Архивным отделом,

-описи дел постоянного хранения, поступившие от организаций-источников комплектования Архивного отдела,

- описи фотодокументов,

- акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.15. Представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии Администрации поступившие от организаций:

- положения об архивах,

- положения об экспертных комиссиях,

- номенклатуры дел,

- инструкции по делопроизводству,

- описи дел по личному составу организаций-источников комплектования и иных организаций,

- описи дел по личному составу, подготовленные Архивным отделом,

- акты описания архивных документов (переработки описей) по личному составу.

3.16.Осуществляет в установленном порядке учёт документов, хранящихся в организациях–источниках комплектования.

3.17.Оказывает методическую помощь органам местного самоуправления, муниципальным организациям по вопросам:

- организации делопроизводства и формирования дел;

- экспертизы ценности и отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также подготовки их к передаче на постоянное хранение;

- упорядочения документов постоянного, долговременного хранения и по личному составу;

- учета документов Архивного фонда Российской Федерации, до передачи в Архивный отдел;

- подготовки нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.18. Изучает и обобщает практику работы архивов, формирования и оформления дел в делопроизводстве организаций-источников комплектования архивного отдела, распространяет их положительный опыт.

3.19.Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы архивов организаций, формирования и оформления дел, а также деятельности экспертных комиссий организаций, находящихся на территории МО «Володарский район», независимо от их организационно-правовой формы.

3.20. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

3.21. Внедряет в практику работы Архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3.22 Предоставляет для размещения на официальном сайте Администрации информацию о деятельности Архивного отдела.

**4. Перечень документов Архивного отдела**

Архивный отдел хранит:

4.1.Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления МО "Володарский район", муниципальных организаций и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, являющихся источниками комплектования Архивного отдела.

4.2.Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее МО "Володарский район".

4.4. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не имеющих правопреемника и вышестоящего по подчинённости органа.

4.5. Печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды Архивного отдела.

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

4.7. Документы негосударственной части поступают на хранение в Архивный отдел на основе договоров, заключённых между собственниками документов и Архивным отделом, действующим от имени администрации.

4.8. Безхозные документы поступают в Архивный отдел на основании акта об обнаружении документов и (или) акта приема передачи.

4.9. По согласованию с Администрацией Архивный отдел может принимать на временное (депозитарное) хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий хранения документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

**5. Права Архивного отдела**

5.1. Архивный отдел во исполнение возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1.1.Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела.

5.1.2.Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования Архивного отдела, независимо от их подчинённости, структурных подразделений Администрации необходимые сведения о работе, состоянии архивов организаций, формировании и оформлении дел, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.1.3.Проводить мероприятия по ознакомлению с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области архивного дела, не принимать на хранение неправильно и небрежно оформленные и подготовленные дела.

5.1.4.Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе архивов организаций, формировании и оформлении дел в организациях.

5.1.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией и её структурными подразделениями, Агентством по делам архивов Астраханской области, участвовать в работе экспертных комиссий.

5.1.6. Направлять своего представителя в состав ликвидационных комиссий организаций, находящихся на территории МО «Володарский район», независимо от их организационно-правовой формы, для участия в решении вопросов сохранности документов архивного фонда Володарского района.

5.1.7. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архивном отделе, муниципальных организациях и организациях, находящихся на территории Володарского района, независимо от их организационно-правовой формы, совершенствованию работы архивов организаций и формирования документов в делопроизводстве, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

5.1.8. Информировать Администрацию, Агентство по делам архивов Астраханской области о нарушениях юридическими лицами, должностными лицами и гражданами законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

5.2. Работники Архивного отдела:

5.2.1. Обязаны в своей деятельности руководствоваться принципами самостоятельности, творческой активности и инициативы, постоянно повышать уровень своего профессионализма.

5.2.2. Несут ответственность за некачественное или несвоевременное выполнение возложенных на них обязанностей, а также за неиспользование предоставляемых им прав.

**6. Организация работы Архивного отдела**

6.1. Руководство деятельностью Архивного отдела осуществляет начальник Архивного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МО «Володарский район» (либо лицом его замещающим). Начальник Архивного отдела подчиняется непосредственно главе администрации МО "Володарский район" и заместителю главы администрации МО "Володарский район" по социальной политике.

6.2.Начальник Архивного отдела являются муниципальным служащим, входит в Реестр муниципальных должностей и исполняет в порядке, определённом Уставом муниципального образования, настоящим Положением, обязанности по должностям муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в области архивного дела.

В период временного отсутствия начальника Архивного отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из старших инспекторов архивного отдела, в соответствии со специально изданным правовым актом Администрации.

При смене начальника Архивного отдела приём-передача дел осуществляется специально созданной Администрацией комиссией. Акт приёма-передачи дел утверждается главой муниципального образования «Володарский район».

6.3. Начальник Архивного отдела:

6.3.1. Организует работу Архивного отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Архивный отдел задач.

6.3.2. Распределяет обязанности между старшими инспекторами Архивного отдела, даёт им обязательные для исполнения задания и поручения, следит за своевременным и качественным их выполнением.

6.3.3. Осуществляет контроль за исполнением старших инспекторов Архивного отдела их должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

6.3.4. Представляет главе администрации МО "Володарский район" на утверждение Положение об архивном отделе и должностные инструкции работников Архивного отдела.

6.3.5. Обеспечивает планирование работы Архивного отдела, осуществляет её анализ, разрабатывает и вносит на рассмотрение главы администрации МО " Володарский район" предложения по основным направлениям деятельности Архивного отдела.

6.3.6. Отчитывается в установленном порядке о работе Архивного отдела и состоянии архивного дела в МО "Володарский район" в установленном порядке перед Агентством по делам архивов Астраханской области.

6.3.7. Заверяет архивные копии архивных документов, находящихся на хранении в Архивном отделе, выписки из них, подписывает архивные справки, утверждает акты приёма-передачи документов на хранение в Архивный отдел утверждает и согласовывает описи дел.

6.3.8. Использует в установленном порядке печать «Архивный отдел администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» для заверения архивных копий архивных документов, находящихся на хранении в Архивном отделе, выписок из них, архивных справок, утверждения актов приёма-передачи документов на хранение в архивный отдел, утверждения и согласования описей дел.

6.4. Старшие инспектора Архивного отдела:

6.4.1. Назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы администрации МО "Володарский район" (либо лица его замещающим) по согласованию с начальником Архивного отдела.

6.4.2. Старшие инспектора Архивного отдела осуществляют свою деятельность в соответствии со своими задачами и функциями на основе годового плана работы, нормативными, инструктивно-методическими документами, действующими в системе Федерального архивного агентства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

6.5. Архивный отдел взаимодействует с Агентством по делам архивов Астраханской области по методическим вопросам, обеспечению сохранности, комплектования и использования документов архивного фонда Астраханской области.

6.6. Обеспечение Архивного отдела помещениями, отвечающими требованиям постоянного хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, обеспечение организационной техникой, средствами связи, информационно-справочной литературой и методическими пособиями, периодическими изданиями, принадлежностями и материалами, необходимыми для работы Архивного отдела, создание других необходимых для работы условий осуществляется администрацией МО «Володарский район» за счет бюджета муниципального образования.

6.17. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется Администрацией. Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в

хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого Архивного отдела, передаются его правопреемнику.

**7. Ответственность архивного отдела**

7.1. Ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Архивный отдел настоящим Положением, состояние трудовой дисциплины в Архивном отделе несет начальник Архивного отдела.

7.2. Старшие инспектора Архивного отдела несут ответственность за осуществление в соответствии с должностными инструкциями.

7.3. Порядок и основания привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, и должностными инструкциями.

Верно: