**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.07.2015\_ № \_108\_\_

**Об утверждении положения об архивном отделе**

**Администрации Среднеканского городского округа**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ», решением Собрания представителей Среднеканского городского округа от 12.05.2015 №7 «Об утверждении структуры Администрации Среднеканского городского округа»

п о с т а н о в л я ю :

1.Переименовать архивный отдел администрации муниципального образования «Среднеканский район» в архивный отдел Администрации Среднеканского городского округа.

2.Утвердить Положение об архивном отделе Администрации Среднеканского городского округа, согласно приложению.

3. Постановление главы муниципального образования «Среднеканский район» от 26.02.2007 № 32 «Об утверждении положения об архивном отделе администрации муниципального образования «Среднеканский район» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации, управляющего делами Администрации Среднеканского городского округа Герасимову О.Н.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете «Новая Колыма. Вести»

Врио Главы Администрации О.Н. Герасимова

*Исп. Фабрико Л.И.*

Приложение

Утверждено

постановлением Администрации Среднеканского городского округа

от\_29.07.2015г.\_№\_108\_

**Положение**

**об архивном отделе Администрации Среднеканского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел Администрации Среднеканского городского округа (далее- Архивный отдел) создан для выполнения функции органов местного самоуправления в сфере архивного дела.

1.2.Администрация Среднеканского городского округа, в целях эффективной организации архивного дела в Среднеканском городском округе реализует полномочия:

- по организации и содержанию архивного отдела: выделение помещений, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда;

- по решению вопросов о передаче прав собственности на архивные фонды и архивные документы, отнесенные к муниципальной собственности;

- по созданию условий, отвечающих нормативным требованиям по обеспечению сохранности, комплектования, планирования и учета и отчетности, использования архивных документов.

1.3. Архивный отдел является структурным подразделением Администрации Среднеканского городского округа без статуса юридического лица, имеет печать со своим наименованием для заверения архивных справок, архивных копий, выписок, выполненных на основе архивных документов, имеет бланк с указанием своего наименования и реквизитов.

1.4.Положение об архивном отделе утверждается постановлением Администрации Среднеканского городского округа.

1.5. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, методическими документами архивного агентства Министерства государственно-правового развития Магаданской области, Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ», распоряжениями и постановлениями Администрации Среднеканского городского округа, настоящим Положением.

1.6. Архивный отдел в своей деятельности взаимодействует с архивным агентством Министерства государственно-правового развития Магаданской области по организационно-методическим вопросам.

1.7.Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами.

1.8.Штатная численность и номенклатура должностей архивного отдела устанавливается Главой Администрации Среднеканского городского округа.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет бюджета муниципального образования "Среднеканский городской округ".

1.10. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории Среднеканского городского округа для учреждений, организаций и предприятий (далее - организаций) муниципальной формы собственности, государственной (областной) формы собственности, федеральной формы собственности, в результате деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

**2. Основные задачи архивного отдела**

Основными задачами архивного отдела являются:

2.1. Осуществление на территории муниципального образования полномочий в сфере архивного дела в пределах своей компетенции.

2.2. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению.

2.3. Комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации, имеющими научно-историческое, экономическое, политическое, социальное или культурное значение для населения муниципального образования и Магаданской области в целом.

2.4. Организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой ведомственных архивов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, содействие другим организациям и гражданам, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, обеспечение прав граждан на доступ к архивным документам, организация использования документов, путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа, путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.

**3. Функции архивного отдела**

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1.Обеспечивает сохранность и учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному сроку хранения, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в архивный отдел;

- представление в установленном порядке отчетных данных в архивное агентство Министерства государственно-правового развития Магаданской области;

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

- подготовка предложений для Администрации Среднеканского городского округа по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе и их реализация.

3.2. Осуществляет хранение:

-архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, в том числе архивных фондов поселений; архивных фондов образовавшихся в деятельности Администрации Среднеканского городского округа; деятельности организаций, предприятий, учреждений, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования «Среднеканский городской округ» и Магаданской области;

- архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда, образовавшихся в процессе деятельности Администрации Среднеканского городского округа по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена;

-архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законных основаниях в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть архивного фонда;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, действовавших на территории муниципального образования (не имеющих правопреемника), в связи с истечением срока хранения в организациях, действующих на территории Среднеканского городского округа;

- фотодокументов, а также при наличии надлежащих условий кино-,фоно-видеодокументов, отражающих прошлое и настоящее муниципального образования;

- печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов для осуществления практической деятельности архивного отдела.

3.3.Архивный отдел комплектует фонды документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение для Среднеканского городского округа, в том числе:

- разрабатывает списки организаций – источников комплектования, которые утверждаются Главой Администрации Среднеканского городского округа;

- организует, в соответствии с законодательно установленными сроками отбор архивных документов организаций - источников комплектования архивного отдела для постоянного и долговременного хранения, и осуществляет их прием в архивный отдел;

- в установленном порядке проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

3.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архивном отделе, в том числе автоматизированные информационно-поисковые системы с целью оперативного использования документной информации.

3.5. Обеспечивает в установленном порядке ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования архивного отдела.

3.6. Осуществляет организационно-методическое руководство работой организаций - источников комплектования архивного отдела, оказывает им необходимую помощь в вопросах организации и методики работы с документами.

3.7. Рассматривает нормативно-методические документы организаций - источников комплектования архивного отдела: Положение об экспертной комиссии, Положение об архиве, Инструкции по делопроизводству.

3.8. Осуществляет в установленном порядке рассмотрение и представление на утверждение и согласование экспертно- проверочной комиссии архивного агентства Министерства государственно-правового развития Магаданской области, поступившие от организаций – источников комплектования архивного отдела, номенклатуры дел, описи дел постоянного срока хранения, описи фотодокументов, фоно- и видео-документов, документов по личному составу.

3.9. Исполняет запросы юридических и физических лиц на документную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, выдает архивные справки, заверенные копии архивных документов, выписки из них.

3.10. Исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

3.11. Использует документы архивного отдела в социально-экономических и культурных целях путем организации выставок, экскурсий, встреч с

общественностью, публикаций документов и материалов по ним в периодической печати.

3.12. Рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела, консультирует их по вопросам розыска архивных документов.

3.13. Проводит мероприятия по улучшению организации документов в делопроизводстве и их ведомственного хранения, по повышению квалификации работников, ответственных за делопроизводство и архив.

3.14. Разрабатывает проекты решений, постановлений, распоряжений в сфере архивного дела для внесения в установленном порядке на рассмотрение и принятия Главой Среднеканского городского округа.

**4.Полномочия архивного отдела**

Архивный отдел осуществляет следующие полномочия:

4.1.Участие и проведение государственной политики в области архивного дела на территории Среднеканского городского округа.

4.2.Разработка административных регламентов и предоставление муниципальных услуг в Среднеканском городском округе в пределах своей компетенции.

4.3.Организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов.

4.4.Контроль за соблюдением Законодательства Российской Федерации об архивном деле в пределах своей компетенции.

4.5.Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну.

4.6.Взатмодействие с органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к своей компетенции.

**5. Права архивного отдела**

Архивному отделу предоставляется право:

5.1. Представлять Администрацию Среднеканского городского округа по всем вопросам, входящим в компетенцию работы отдела.

5.2. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Среднеканского городского округа, обязательные для исполнения указания по организации документов в делопроизводстве и работе ведомственных архивов.

5.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, необходимые сведения об организации документов в делопроизводстве, о состоянии ведомственных архивов.

5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, проводимых Администрацией Среднеканского городского округа и ее структурными подразделениями в пределах своей компетенции, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.5. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, образовавшихся в деятельности ликвидируемых организаций.

5.6. Вносить на рассмотрение Администрации Среднеканского городского округа предложения по развитию архивного дела, участвовать в их рассмотрении.

**6. Организация деятельности архивного отдела**

6.1. Архивный отдел возглавляет начальник отдела Администрации, являющийся муниципальным служащим, исполняющим свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Начальник архивного отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Среднеканского городского округа.

6.3. Начальник архивного отдела:

- организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

- отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела перед Администрацией Среднеканского городского округа;

- разрабатывает должностные инструкции работников архивного отдела, в случае необходимости вносит в них изменения;

- предлагает Главе Администрации Среднеканского городского округа кандидатуры на должность ведущих специалистов архивного отдела, имеет право ходатайствовать от освобождении от занимаемой должности специалистов;

- разрабатывает и вносит на утверждение Главы Администрации Среднеканского городского округа, в пределах своей компетенции, приказы, обязательные для исполнения работниками архивного отдела.

6.4. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации на основе годового плана работы, утвержденного Главой Администрации Среднеканского городского округа и настоящим Положением.

6.5. Обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими условиям постоянного (долговременного) хранения документов, содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание осуществляется Администрацией Среднеканского городского округа за счет средств местного бюджета.

6.6.При смене начальника архивного отдела прием-передача дел и материалов производится комиссией, созданной распоряжением Главы Администрации Среднеканского городского округа.

7**.Ответственность**

Архивный отдел несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

- за несоблюдение законодательства в области трудового права;

Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

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