

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

От 29.01.2019 № 100

**Об утверждении Положения**

**об архивном отделе администрации**

**муниципального образования**

**«Родниковский муниципальный район»**

В соответствии с решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 25.05.2017 № 42 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

постановляю:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (приложение).

2. Постановление главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 13.02.2008 № 19 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации МО «Родниковский муниципальный район» отменить.

Глава муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» С.В. Носов

# Приложение

# к постановлению администрации

# МО «Родниковский муниципальный район»

# от 29.01.2019 № 100

## П О Л О Ж Е Н И Е

**об архивном отделе администрации**

### муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

1. ***Общие положения***

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Отдел), выполняющий функции муниципального архива, который осуществляет хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений, расположенных на территории района, а также хранение архивных фондов поселений, документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций района, является структурным подразделением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Администрация), обеспечивающим реализацию полномочий в сфере архивного дела, определенных Уставом МО «Родниковский муниципальный район».

1.2. Отдел не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке; имеет угловой штамп или бланки со своим наименованием. Отдел подчиняется Главе МО «Родниковский муниципальный район», деятельность Отдела курирует заместитель главы администрации. По организационно-методическим вопросам в сфере архивного дела Отдел взаимодействует с Департаментом культуры и туризма Ивановской области.

1.3. 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 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Уставом МО «Родниковский муниципальный район», нормативно-методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Департамента культуры и туризма Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Положением об архивном отделе.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений и района, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности.

1.5. Положение об отделе утверждается постановлением администрации МО «Родниковский муниципальный район». В Положении закрепляются организационно-правовой статус Отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.6. Штатная численность работников Отдела устанавливается штатным расписанием администрации МО «Родниковский муниципальный район», утверждаемым главой МО «Родниковский муниципальный район».

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета МО «Родниковский муниципальный район».

1.8. Место нахождения Отдела: 155250 Ивановская область, г.Родники, ул.Советская, д.20 литер «д».

1. ***Задачи и функции***

Основными задачами и функциями Отдела являются:

обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Отделе;

обеспечение в пределах своей компетенции действующего законодательства в области архивного дела на территории района;

обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации;

организация хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов на территории района;

организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании архивов.

2.1. Отдел обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Ивановской области, в т.ч. образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении МО «Родниковский муниципальный район» и Ивановской области;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Ивановской области, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Ивановской области;

документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), в т.ч. в результате банкротства, действовавших на территории района;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

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

2.1.1. Документы негосударственной части Архивного фонда Ивановской области поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Главой МО «Родниковский муниципальный район».

2.2. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для Родниковского муниципального района, в том числе:

составление списков организаций - источников комплектования Отдела, утверждаемых Главой МО «Родниковский муниципальный район» и согласовываемых с Департаментом культуры и туризма Ивановской области, систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в Отдел;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе;

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

проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

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

рассмотрение и представление в Департамент культуры и туризма Ивановской области поступивших от организаций – источников комплектования архивного отдела описей дел постоянного хранения и по личному составу, номенклатур дел, а также описей дел по личному составу ликвидированных организаций без правопреемника, (в т.ч. результате банкротства), документы которых подлежат приему в Отдел;

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

оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

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

информирование органов местного самоуправления, иных организаций, учреждений, предприятий Родниковского района о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике;

исполнение запросов юридических и физических лиц по документам архива;

предоставление государственным органам и органам местного самоуправления, необходимых для осуществления своих полномочий архивных информаций, копий архивных документов, справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов;

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

исполнение социально-правовых и иных запросов физических и юридических лиц, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

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

2.5. Выполнение с действующим законодательством других функций в пределах предоставленных ему полномочий.

**3. *Права***

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

3.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение Совета МО «Родниковский муниципальный район», администрации МО «Родниковский муниципальный район» и Департамента культуры и туризма Ивановской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении органами местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

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

3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и областного архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Родниковского района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.7. Иметь представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями Родниковского района, Департаментом культуры и туризма Ивановской области, общественными организациями.

**4. *Организация работы***

4.1. Отдел возглавляет начальник. Начальник и ведущий специалист Отдела являются муниципальными служащими.

Начальник Отделом назначается и увольняется распоряжением администрации МО «Родниковский муниципальный район».

4.2. Начальник Отдела:

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

4.2.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела перед Администрацией района и Департаментом культуры и туризма Ивановской области.

4.3.Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций Департамента культуры и туризма Ивановской области.

***5. Внесение изменений и дополнений***

***в настоящее положение***

5.1.Внесение изменений и дополнений в настоящее положение производится на основании постановления администрации МО «Родниковский муниципальный район».

5.2.Ликвидация Отдела осуществляется постановлением администрации МО «Родниковский муниципальный район» в установленном действующим законодательством порядке. Архивные документы при его ликвидации передаются на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение Ивановской области «Государственный архив Ивановской области».