

**Положение об архивном отделе администрации
Шекснинского муниципального района Вологодской области
(далее - Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия архивного отдела администрации Шекснинского муниципального района Вологодской области (далее – отдел).

1.2. Отдел подконтролен и подотчетен Руководителю администрации муниципального района, непосредственно подчиняется заместителю Руководителя администрации Шекснинского муниципального района по социальным вопросам.

1.3. Отдел является структурным подразделением администрации Шекснинского муниципального района без статуса юридического лица, имеет печать для заверения архивных справок, копий и выписок из документов, угловой штамп и бланки с указанием своего наименования и адреса. Отдел имеет структурное подразделение – объединённый архив документов по личному составу, который имеет печать для заверения архивных справок, копий и выписок из документов, угловой штамп и бланки с указанием своего наименования и адреса.

1.4. Администрация Шекснинского муниципального района Вологодской области (далее - администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании реализует полномочия по:

организации и содержанию архивного отдела и объединённого архива документов по личному составу администрации;

обеспечению хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности организаций, отнесённых к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесённых к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, ведению субъектов Российской Федерации.

1.5. Отдел выполняет функции муниципального архива, хранящего документы постоянного хранения управленческой деятельности. Объединённый архив документов по личному составу хранит документы по личному составу ликвидированных (реорганизованных) учреждений, организаций и предприятий района.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правительства Вологодской

области, Уставом Шекснинского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Шекснинского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Шекснинского муниципального района, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, управления по делам архивов области, правовой и организационно - кадровой работы Департамента культуры и туризма Вологодской области и настоящим Положением.

1.7. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Шекснинского муниципального района с учётом рекомендаций (по согласованию) управления по делам архивов области, правовой и организационно - кадровой работы Департамента культуры и туризма Вологодской области. 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.

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования.

1.8.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть: целевые средства из бюджета Вологодской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в Шекснинском муниципальном районе; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела администрации, в том числе полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесённых к государственной собственности и расположенных на территории Шекснинского муниципального района);

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

При передаче здания (помещения), в котором находится отдел, другим организациям, администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

хранение и учёт документов, принятых в архивы;

представление в установленном порядке учётных данных в управление по делам архивов области, правовой и организационно - кадровой работы Департамента культуры и туризма Вологодской области;

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

подготовка, представление администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе.

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Вологодской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и субъекта Российской Федерации;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Вологодской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий администрации, которыми она наделена (постоянно или временно, до передачи в Государственный архив Вологодской области, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Вологодской области);

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Вологодской области;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.1.2. Отдел по согласованию с администрацией может принимать на депозитарное хранение, при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Вологодской области поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом, действующим от имени администрации при наличии доверенности.

2.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в том числе:

составление списков организаций – источников комплектования архивов, утверждаемых Руководителем администрации Шекснинского муниципального района и согласовываемых с управлением по делам архивов области, правовой и организационно - кадровой работы Департамента культуры и туризма Вологодской области; систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения и документов по личному составу в архивах;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивах.

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

ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;

рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования отдела;

рассмотрение и представление в управление по делам архивов области, правовой и организационно - кадровой работы Департамента культуры и туризма Вологодской области, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения и по личному составу;

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, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; 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 том числе:

информирование органов местного самоуправления, иных организаций Шекснинского муниципального района о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

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, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем,

банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий администрации в сфере архивного дела при наделении ими Правительством Вологодской области в установленном порядке, в том числе контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

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 администрации и управление по делам архивов области, правовой и организационно - кадровой работы Департамента культуры и туризма Вологодской 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 органом 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 подчинённости, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

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

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

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией и её структурными подразделениями; участвовать в работе экспертной комиссии администрации Шекснинского муниципального района.

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

3.8. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями Шекснинского муниципального района, управлением по делам архивов области, правовой и организационно - кадровой работы Департамента культуры и туризма Вологодской области, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

4. Организация работы

4.1. Отдел возглавляет заведующий. Заведующий и ведущий специалист отдела являются муниципальными служащими в соответствии с реестром муниципальных должностей.

Заведующий отделом назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Шекснинского муниципального района из резерва кадров или на конкурсной основе.

При смене заведующего отделом приём-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации. Возможно включение в состав комиссии члена управления по делам архивов области, правовой и организационно - кадровой работы Департамента культуры и туризма Вологодской области. Акт приёма-передачи утверждается Руководителем администрации Шекснинского муниципального района, один экземпляр акта представляется в управление по делам архивов области, правовой и организационно - кадровой работы Департамента культуры и туризма Вологодской области.

4.2. Заведующий отделом:

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

отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в Шекснинском муниципальном районе перед администрацией, а по вопросам выполнения переданных государственных полномочий в установленном порядке – перед управлением по делам архивов области, правовой и организационно - кадровой работы Департамента культуры и туризма Вологодской области.

4.3. Заведующий отделом несет ответственность:

за выполнение возложенных на отдел задач;
за соблюдение действующего законодательства;
за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей;
за организацию работы сотрудников отдела.

4.4. Заведующий отделом:

руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
планирует и организует работу отдела;
распределяет обязанности между работниками и согласовывает их должностные инструкции;

вносит Руководителю администрации района предложения о назначении на должность, освобождении от должности работников отдела;

вносит Руководителю администрации района предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

4.5. Работа отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Руководителем администрации Шекснинского муниципального района, с учётом рекомендаций управления по делам архивов области, правовой и организационно - кадровой работы Департамента культуры и туризма Вологодской области.

4.6. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из Государственных архивов Вологодской области в установленном порядке.

4.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется постановлением администрации Шекснинского муниципального района.