ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Архивном отделе**

**Администрации муниципального образования**

**«Смоленский район» Смоленской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее – Архивный отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее – Администрация), создан на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» без образования юридического лица.

1.2. Архивный отдел реализует полномочия Администрации по решению вопросов местного значения в области архивного дела.

1.3. Архивный отдел выполняет функции муниципального архива.

1.4. В своей деятельности Архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, методическими документами Федерального архивного агентства, Уставом муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, решениями Смоленской районной Думы, постановлениями и распоряжениями Администрации, а также настоящим Положением.

1.5. Общее руководство деятельностью Архивного отдела осуществляет Глава муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

1.6. Архивный отдел непосредственно подчиняется заместителю Главы муниципального образования – начальнику общего управления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

1.7. Архивный отдел в процессе своей деятельности взаимодействует с отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму, с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

1.8. Архивный отдел имеет печать, угловой штамп Архивного отдела и бланк архивного отдела, разработанные в установленном порядке.

1.9.Архивный отдел имеет инструкцию по делопроизводству, разработанную в установленном порядке и утверждённую Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

1.10. Положение об Архивном отделе утверждается постановлением Администрации.

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

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

1.12. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

1.12.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

а) целевые средства из бюджета Смоленской области на реализацию программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании «Смоленский район» Смоленской области;

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

1.13. Полное официальное наименование: Архивный отдел Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

1.14. Сокращенное официальное наименование: Архивный отдел.

1.15. Место нахождения Архивного отдела (почтовый адрес): проезд Маршала Конева, д.28Е, г. Смоленск, Смоленская область, 214019.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

Основными задачами Архивного отдела являются хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов на носителях любого вида:

а) органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации) муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области;

б) являющихся муниципальной собственностью, хранящихся и поступивших в Архивный отдел от государственных организаций в рамках осуществления Администрацией полномочий в области архивного дела;

в) архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, образовавшихся в деятельности муниципальных учреждений и организаций;

г) документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе архивных документов личного происхождения;

д)документов по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области;

е) учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности.

**3. ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными задачами Архивный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Смоленский район» Смоленской области.

3.2. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического) и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

3.3. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих, выявления недостатков в учете архивных документов, выявления документов, требующих переплета, консервационно-профилактической обработки и реставрации.

3.4. Ведет, в том числе в автоматизированном режиме в отраслевом Программном комплексе «Архивный фонд», учет архивных документов, обеспечивающий организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов.

3.5. Представляет в установленном порядке, в том числе в автоматизированном режиме, данные централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

3.6. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архивном отделе и представляет в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.7. Проводит экспертизу архивных документов для решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных организаций.

3.8. Составляет списки источников комплектования Архивного отдела, представляет их на согласование в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму и на утверждение Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области. Систематически проводит работу по уточнению списков источников комплектования.

3.9. Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму подготовленные Архивным отделом акты (заключения) описания архивных документов (переработки описей), а также, поступившие от организаций - источников комплектования Архивного отдела, описи дел постоянного хранения.

3.10. Рассматривает и согласовывает поступившие от организаций положения об архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, описи дел по личному составу организаций - источников комплектования.

3.11. Ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования.

3.12. Оказывает методическую помощь органам местного самоуправления, муниципальным организациям по вопросам архивного дела, включая:

а) изучение и обобщение практики работы архивов организаций, распространение их положительного опыта;

б) проведение консультаций по вопросам делопроизводства, архивного дела.

3.13. Консультирует организации других форм собственности по вопросам обеспечения сохранности документов.

3.14. Принимает на хранение документы по личному составу организаций, в том числе ликвидированных в результате банкротства, в установленном законодательством порядке.

Архивный отдел по согласованию может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий хранения документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций.

3.15. Создает и совершенствует справочно-поисковые средства к архивным документам, в том числе в электронном виде.

3.16. Информирует организации, учреждения о составе и содержании документов Архивного отдела по актуальной тематике.

3.17. Информирует пользователей в соответствии с их запросами, о предоставлении муниципальной услуги, в том числе исполняет тематические запросы, а также запросы социально-правового характера, готовит и выдает в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии оформляются на бланке Архивного отдела, подписываются должностным лицом (начальником Архивного отдела) и заверяются печатью.

Архивные справки, информационные письма социально-правового характера, необходимые для реализации гражданами своих пенсионных прав, в электронной форме с использованием СКЗИ программного комплекса VipNet оформляются на бланке Администрации и подписываются ЭЦП.

В случае если архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляется за рубеж, она подписывается Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области и заверяется гербовой печатью Администрации.

3.18. Разрабатывает, исполняет административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде. Своевременно вносит в них изменения.

3.19. Рассматривает обращения, предложения и жалобы граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.20. Ведет в установленном порядке прием граждан.

3.21. Представляет архивные документы пользователям для изучения, изготавливает копии архивных документов по их запросам.

3.22. Реализует полномочия в области архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, в соответствии с годовыми планами работы, в установленном порядке представляет планово-отчетную документацию в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

3.23. Представляет для размещения на официальном сайте Администрации информацию об Архивном отделе, его деятельности, несет ответственность за своевременное обновление.

3.24. Осуществляет иные функции, возлагаемые на Архивный отдел правовыми актами Администрации.

**4. ПРАВА АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляются права:

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

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации, в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в Архивном отделе, совершенствованию работы архивов организаций.

4.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.4. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования Архивного отдела, независимо от их подчиненности, необходимые сведения о состоянии архива организации.

4.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, рекомендации по вопросам работы архивов организаций.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, и других мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

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

4.8. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования Архивного отдела.

4.9. Информировать Администрацию, отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму о нарушениях юридическими лицами, должностными лицами и гражданами, законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

5.1. Штатная численность Архивного отдела устанавливается штатным расписанием Администрации, утверждаемым распоряжением Администрации.

5.2. Архивный отдел возглавляет начальник и исполняет в порядке, определенном Уставом муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, настоящим Положением, обязанности по должностям муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в области архивного дела.

Начальник Архивного отдела назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством, законом о муниципальной службе, по согласованию c отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

При назначении нового начальника Архивного отдела проводится прием–передача дел специально созданной комиссией Администрации с участием представителя отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

Акт приема-передачи при смене начальника Архивного отдела составляется в двух экземплярах, утверждается Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, 2-ой экземпляр акта приема-передачи направляется в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

5.3. Работники Архивного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

5.4. Работники Архивного отдела могут по поручению Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, его заместителей направляться в служебные командировки.

5.5. Начальник Архивного отдела:

5.5.1. Организует деятельность Архивного отдела, осуществляет руководство и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

5.5.2. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Архивного отдела.

5.5.3. Отчитывается в установленном порядке о работе Архивного отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании «Смоленский район» Смоленской области перед Администрацией муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области и отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

5.5.4. Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления, жалобы граждан, принимает по ним необходимые меры, согласно действующему законодательству

5.5.5. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины.

5.5.6. Обеспечивает сохранность материальных ценностей.

**6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

6.1. Ликвидация и реорганизация Архивного отдела осуществляется в соответствии с федеральным, областным законодательством, Порядком, установленным Администрацией муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

6.2. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Архивного отдела передаются учреждению-приемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Смоленской области.