|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации  Арзгирского муниципального района Ставропольского края  от 20 ноября 2018 г. № 667 |

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об архивном отделе администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края

1. Общее положение
   1. Архивный отдел администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края (далее — Отдел) является структурным подразделением администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края (далее — Администрация), созданный для решения задач по реализации полномочий, возложенных на Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в области архивного дела и выполняющим функции муниципального архива.
   2. Отдел не является юридическим лицом. Отдел возглавляет начальник, назначаемый главой Арзгирского муниципального района (далее– главой района), непосредственно подчиняется управляющему делами Администрации, курирующему деятельность Отдела.
   3. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Арзгирского муниципального района Ставропольского края, Положением об администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края и иными правовыми актами Арзгирского муниципального района Ставропольского края (далее - муниципальные правовые акты), едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также настоящим Положением.
   4. Отдел пользуется гербовой печатью Администрации района в установленном порядке, имеет печать и угловой штамп со своим наименованием для оформления актов приема-передачи, актов о выделении документов во временное пользование.
   5. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации.
   6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации, комитетом Ставропольского края по делам архивов (далее — уполномоченный орган в области архивного дела), государственными и муниципальными архивами, органами и организациями — источниками комплектования Отдела, иными органами и организациями.
   7. Контроль за работой отдела, координацию взаимодействия с другими структурными подразделениями и отраслевыми (муниципальными) органами администрации осуществляет управляющий делами Администрации.
   8. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение Отдела помещениями для хранения документов, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам осуществляется за счет средств бюджета Арзгирского муниципального района Ставропольского края.

Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Ставропольского края (при реализации программ развития архивного дела, при передаче отдельных государственных полномочий).

1. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Формирование и содержание муниципального архива, включая хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления Арзгирского района Ставропольского края;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений;

2.2. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

2.3. Осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 31.12.2004 № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края».

На Отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Арзгирского района Ставропольского края и настоящим Положением.

1. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

* 1. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела;
  2. Подготовка предложений в Администрацию по развитию архивного дела в Арзгирского районе Ставропольского края, а также улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов;
  3. Доведение до сведения главы района и подготовка материалов, содержащих данные о нарушении законодательства в области архивного дела (в том числе, указывающие на наличие события административного правонарушения, в установленной сфере деятельности), для передачи указанных материалов в уполномоченный орган в области архивного дела;
  4. Представление в уполномоченный орган в области архивного дела отчетов и необходимой информации:
     1. Об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края;
     2. О состоянии архивного дела в Арзгирского муниципальном районе Ставропольского края;
     3. О численности, составе и движении работников Отдела;
  5. Участие:
     1. В установленном порядке в передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Арзгирского муниципального района Ставропольского края в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
     2. В работе коллегии, совещаниях-семинарах уполномоченного органа в области архивного дела и иных мероприятиях;
  6. В области обеспечения сохранности архивных документов осуществляет:
     1. Постоянное хранение:

документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к муниципальной собственности Арзгирского муниципального района Ставропольского края после истечения сроков их временного хранения в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах;

документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории Арзгирского муниципального района Ставропольского края;

документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда;

* + 1. Временное хранение:

документов Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с наделением органов местного самоуправления Арзгирского муниципального района Ставропольского края отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области в соответствии с Законом Ставропольского края от 31.12.2004 № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»;

документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к муниципальной собственности Арзгирского муниципального района Ставропольского края, при ликвидации органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории Арзгирского муниципального района Ставропольского края;

* + 1. Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание документов в должном физическом состоянии;
    2. Проверку наличия и состояния архивных документов, хранящихся в Отделе, и организацию розыска документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, снятие в установленном порядке необнаруженных документов с учета;
    3. Контроль за сохранностью выданных из архивохранилищ Отдела архивных документов, осуществление мероприятий по возращению архивных документов в архивохранилища Отдела;
    4. Разработку и при необходимости периодический пересмотр планов конкретных мероприятий и других нормативных документов о работе Отдела в чрезвычайных ситуациях; выполнение в установленном порядке мероприятий, предусмотренных планами мобилизационной подготовки и гражданской обороны;
  1. В области организации комплектования (формирования) архивными документами осуществляет:
     1. Составление списков организаций – источников комплектования Отдела, внесение предложений по изменению списков и представление их на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа в области архивного дела;
     2. Ведение наблюдательного дела на каждый источник комплектования Отдела;
     3. В пределах своей компетенции совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизу ценности документов в соответствии с установленными критериями (в том числе экспертизу ценности документов, находящихся в частной собственности, с последующим заключением соответствующего договора, предусмотренного законодательством Российской Федерации в области архивного дела);
     4. Рассмотрение и подготовку:

к утверждению (согласованию) экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа в области архивного дела описей дел документов постоянного срока хранения и описей дел по личному составу (или их годовых разделов), образовавшихся в процессе деятельности источников комплектования Отдела, актов о неисправимом повреждении документов, актов об утрате документов, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

* + 1. Совместно с источниками комплектования Отдел согласовывает инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования Отдела;
    2. Участие в проверке соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях - источниках комплектования отдела, организуемых уполномоченным органом в области архивного дела;
    3. Взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников комплектования Отдела в форме методической и практической помощи:

в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов по личному составу;

по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

по совершенствованию работы делопроизводственных служб источников комплектования.

* 1. В области учета архивных документов осуществляет:
     1. Государственный учет архивных документов (в том числе документов личного происхождения, документов по личному составу), хранящихся в отделе и в организациях - источниках комплектования Отдела; представление установленных учетных сведений, в том числе паспорта архива, в уполномоченный орган в области архивного дела для централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу;
     2. Фондирование архивных документов при описании принятых в Отдел необработанными документов, переработке описей, не отвечающих требованиям поиска и учета документов, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.
     3. Ведение учетной базы данных «Архивный фонд», представление копии базы данных в уполномоченный орган в области архивного дела для ведения базы данных «Фондовый каталог».
  2. В области использования архивных документов, хранящихся в Отделе, осуществляет:
     1. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
     2. Предоставление государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края» в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
     3. Предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края» в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
     4. Организация исполнения запросов поступивших из-за рубежа, с соблюдением процедуры проставления апостиля в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;
     5. Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале отдела;
     6. Экспонирование архивных документов на выставках;
     7. Использование архивных документов в средствах массовой информации;
     8. Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, дней открытых дверей, лекций, докладов, читательских конференций, уроков для школьников и др.) с использованием архивных документов;
     9. Публикацию архивных документов;
     10. Создание и развитие системы справочно-поисковых средств к архивным документам, хранящимся в Отделе (в том числе справочно-информационных изданий о составе и содержании хранящихся в Отделе документов), ведение анализа и учет состояния системы научно-справочного аппарата;
     11. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в пределах своей компетенции.
  3. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

1. Права Отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

* 1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение в Администрацию предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, принимать участие в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
  2. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
  3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления, органов государственной власти Ставропольского края, организаций, граждан и общественных объединений материалы и информации, связанные с осуществлением функций, возложенных на Отдел.
  4. Принимать участие:

в совещаниях, семинарах и мероприятий, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, по вопросам деятельности Отдела;

в решении вопросов финансирования деятельности Отдела;

* 1. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, ликвидируемых на территории Арзгирского муниципального района Ставропольского края, для участия в решении вопросов сохранности документов;
  2. Вести список возможных источников комплектования Отдела;
  3. При наличии свободных площадей осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации по просьбе источников комплектования, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности на основании договора с собственником или владельцем указанных документов; временное хранение архивных документов от организаций, не являющихся источниками комплектования Отдела, на основе договора, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и муниципальным правовым актам, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности;
  4. Участвовать в работе экспертных комиссий источников комплектования Отдела;
  5. На финансирование и материально-техническое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение Отдела помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам, за счет средств бюджета администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края;
  6. На техническое оснащение рабочих мест работников Отдела.
  7. Обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством.

1. Органы управления
   1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации в установленном порядке.
   2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется управляющему делами Администрации, курирующему деятельность Отдела.
   3. При смене начальника Отдела прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации, а также уполномоченного органа в области архивного дела. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, утверждается главой Администрации. Один экземпляр акта приема-передачи хранится в Отделе, второй представляется в уполномоченный орган в области архивного дела.
   4. Начальник Отдела:
2. осуществляет общее руководство и организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
3. вносит в установленном порядке на рассмотрение в Администрацию предложения о структуре и штатной численности Отдела, повышении квалификации работников Отдела, направлении их в служебные командировки, применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
4. отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела перед главой Администрации и в установленном порядке перед уполномоченным органом в области архивного дела;
5. ведет прием граждан и должностных лиц, рассматривает их предложения, заявления и жалобы, принимает решения в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;
6. совместно с соответствующим органом внутренних дел определяет перечень помещений Отдела, оборудуемых средствами охранной сигнализации, вид охраны и дислокацию постов охраны, исходя из принципов надежности и экономичности, и представляет данные сведения на утверждение главе администрации;
7. осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела;
8. утверждает:

списки источников комплектования отдела на согласование с экспертно - проверочной комиссией уполномоченного органа в области архивного дела;

план-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования отдела по согласованию с ними;

1. дает разрешение:

на допуск в архивохранилища лицам, не являющимися работниками отдела;

на выдачу архивных документов из архивохранилища;

1. принимает решение:

о снятии архивных документов с учета на основании письменного разрешения уполномоченного органа в области архивного дела;

о признании документа Архивного фонда Российской Федерации находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки;

1. обеспечивает немедленное (по телефону, телеграфу, факсу или лично) извещение руководства уполномоченного органа в области архивного дела при наступлении чрезвычайных ситуаций и по согласованию с главой принимает решение о работе в режиме чрезвычайной ситуации, принимает меры по выходу из чрезвычайной ситуации и информирует о них уполномоченный орган в области архивного дела;
2. заключает от имени администрации по доверенности договоры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами в области архивного дела, едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
3. подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции;
4. организует взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Администрации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;
5. самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими структурными подразделениями и должностными лицами Администрации;
6. осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Отдела.

В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности и прочее) архивные справки подписывает архивариус Отдела или иное лицо по распоряжению Администрации.

* 1. При осуществлении функций, возложенных на Отдел, его начальник и сотрудники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6. Реорганизация или ликвидация

6.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется Администрацией в установленном порядке.

6.2. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению - правопреемнику.

6.3. Архивные фонды и архивные документы при ликвидации Отдела передаются учреждению или органу, которому передаются функции муниципального архива.