УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от 15.06.2018 № 700-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе администрации Михайловского**

**муниципального района Приморского края**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация Михайловского муниципального района (далее – Администрация) в целях эффективной организации архивного дела в Михайловском муниципальном районе реализует полномочия по:

- формированию и содержанию муниципального архива Михайловского муниципального района;

- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности организаций, отнесенных 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 отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и Приморского края, ведению Приморского края.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своем составе архивный отдел.

1.3. Архивный отдел является структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации при заверении архивных справок. Имеет бланки установленного образца и печать со своим наименованием для заверения архивных копий и выписок.

1.4. Деятельность архивного отдела регулируют и регламентируют следующие правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Закон Приморского края от 29.03.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае»;

- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённые приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Устав Михайловского муниципального района;

- Постановление администрации Михайловского муниципального района от 17.12.2014 № 1531-па «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

- Решение Думы Михайловского муниципального района от 23.03.2012 № 278 об утверждении «Кодекса этики и служащего поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района».

1.5. Положение об архивном отделе администрации Михайловского муниципального района.

1.6. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Михайловского муниципального района. В Положении закрепляются организационно-правовой статус отдела, задачи и функции по руководству архивным отделом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного отдела.

1.7. Содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений в границах Михайловского муниципального района, финансирование и материально-техническое обеспечение отдела, осуществляется за счет средств бюджета района.

1.8. Организационная структура, штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников архивного отдела утверждается главой администрации Михайловского муниципального района.

1.9. Местонахождение Отдела: ул. Красноармейская, 16, с. Михайловка.

**2. Основные задачи архивного отдела**

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе: хранение и учет документов, принятых в архивный отдел.

2.2. Комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, отображающими материальную и духовную жизнь населения Михайловского муниципального района.

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, включает:

- информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

**3. Основные функции архивного отдела**

3.1. Для исполнения задачи хранения документов архивного отдел выполняет следующие функции:

- обеспечивает хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, 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 района и Администрации Приморского края;

- обеспечивает хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена (постоянно или временно, до передачи в Государственный архив Приморского края, в соответствии с законодательными актами Приморского края);

- обеспечивает хранение 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 Российской Федерации;

- обеспечивает хранение документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Михайловского муниципального района;

- обеспечивает хранение печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

- проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- подготавливает и предоставляет Администрации предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе.

3.2. Архивный 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.

3.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

3.4. Для исполнения задачи учета документов архивного отдел выполняет следующие функции:

- ведёт учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые для осуществления практической деятельности архивного отдела;

- ведёт учётную базу данных «Архивный фонд»;

- предоставляет в установленном порядке учетные данные в архивный отдел Приморского края.

3.5. Для исполнения задачи комплектования документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Михайловского муниципального района, архивный отдел выполняет следующие функции:

- составляет списки организаций – источников комплектования архивного отдела, утверждаемых главой Администрации Михайловского муниципального района и согласовываемых с архивным отделом Приморского края; ведёт систематическую работу по их уточнению;

- отбирает и принимает документы постоянного и долговременного срока хранения в архивный отдел;

- проводит в установленном порядке проверки наличия и физического состояния документов, хранящихся в архивном отделе.

3.6. Для исполнения задачи организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействия организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, архивный отдел выполняет следующие функции:

- проводит проверки состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

- ведёт в установленном порядке учёт документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования;

- рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций – источников комплектования архивного отдела и инструкции по делопроизводству;

- рассматривает и предоставляет в архивный отдел Приморского края поступившие от организаций описи дел постоянного хранения, а также описи дел по личному составу ликвидированных организаций;

- рассматривает и согласовывает поступившие от организаций описи дел по личному составу;

- изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространяет их положительный опыт работы;

- оказывает организационно-методическую помощь, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методиках работы с документами;

- разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышает квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

3.7. Для исполнения задачи информационного обеспечения органов местного самоуправления, организации использования архивных документов, удовлетворения прав граждан на архивную информацию архивный отдел выполняет следующие функции:

- информирует органы местного самоуправления, иные организации Михайловского муниципального района о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполняет запросы юридических и физических лиц на документную информацию;

- организует работу пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовку документальных выставок и материалов для средств массовой информации;

- исполняет социально-правовые и иные запросы граждан, выдаёт архивные справки, заверенные копии и выписки из документов; рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан;

- создаёт и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архивного отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

3.8. Архивный отдел планирует, организует и проводит мероприятия по мобилизационной подготовке.

**4. Права и обязанности архивного отдела**

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

- представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела;

- вносить на рассмотрение Администрации и архивного отдела Приморского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций;

- участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов;

- запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве;

- проверять исполнение организациями, расположенными на территории Михайловского муниципального района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства;

- давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Михайловского муниципального района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями;

- участвовать в работе экспертных комиссий организации;

- иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов;

- 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;

- взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями городского округа, архивным отделом Приморского края, другими общественными организациями.

**5. Организация деятельности архивного отдела**

5.1. Архивный отдел возглавляет начальник, который является муниципальным служащим.

Начальник архивного отдела непосредственно подчиняется руководителю аппарата администрации Михайловского муниципального района, курирующему данное направление.

5.2. Начальник архивного отдела выполняет следующие функции:

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

- отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в Михайловском муниципальном районе перед Администрацией Михайловского муниципального района и в установленном порядке перед архивным отделом Приморского края.

При смене начальника архивного отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации. Акт приема-передачи утверждается главой Администрации Михайловского муниципального района.

5.3. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций архивного отдела Приморского края.

5.4. Архивный отдел взаимодействует с организациями – источниками комплектования архивного отдела, юридическими и физическими лицами по вопросам архивного дела.

5.5. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется главой Администрации Михайловского муниципального района в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации архивного отдела передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в Государственный архив Приморского края в установленном порядке.