

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИи ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 27.03.2020 |  | № | 65 |

**Об утверждении Положения**

**об архивном отделе администрации**

**Гайнского муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Пермского края от 06.03.2007 г. №11-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», Уставом муниципального образования «Гайнский муниципальный округ», администрация Гайнского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации Гайнского муниципального округа

2. Признать утратившим силу постановление главы Гайнского муниципального района от 12.09.2014 г. №461«Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Гайнского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя главы по социальной и внутренней политике – начальника управления образования.

Глава муниципального округа-глава администрации

Гайнского муниципального округа Е.Г. Шалгинских

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением главы

Гайнского муниципального

округа

от 27.03.2020 № 65

**Положение**

**об архивном отделе администрации**

**Гайнского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел Администрации Гайнского муниципального округа (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Гайнского муниципального округа (далее – Администрация), выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия Администрации в сфере архивного дела на территории Гайнского муниципального округа в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 22.10.2004 №125 "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.2. Отдел как структурное подразделение Администрации не пользуется правом юридического лица, использует в установленном порядке печать Администрации, печать отдела, имеет свои штампы.

1.3. В целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации

(в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти - Федеральным архивным агентством), законодательством Пермского края и муниципальными правовыми актами, Уставом муниципального образования «Гайнский муниципальный округ», методическими рекомендациями Агентства по делам архивов Пермского края, настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается главой администрации муниципального округа. В Положении закрепляются организационно-правовой статус Отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, совершенствование и развитие архивного дела в Гайнском муниципальном округе.

1.5. Штатная численность Отдела устанавливается в соответствии с действующими нормативами (из расчета 1 штатная единица на 10 тысяч ед.хр.) и объемом выполняемых Отделом работ.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета Гайнского муниципального округа.

1.7. В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 22.10.2004 №125 "Об архивном деле в Российской Федерации" Отдел, как структурное подразделение Администрации, не вправе осуществлять приносящую доход деятельность.

1.8. Дополнительными источниками финансирования могут быть: целевые средства из бюджета Пермского края при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном округе, реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.9. Администрация обязана обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения и учета, использования архивных документов, предоставлять Отделу помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников Отдела.

1.10. Администрация, принимающая решение о реконструкции, сносе или передаче здания, обязана предоставить Отделу помещение, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.11. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности главой администрации Гайнского муниципального округа. Заведующий отделом является муниципальным служащим, должность входит в Реестр муниципальных должностей.

1.12. Официальное название Отдела – Архивный отдел администрации Гайнского муниципального округа Пермского края.

1.13. Местонахождение Отдела – ул. Дзержинского, д. 4, п. Гайны, Пермский край, 619650.

**2. Задачи и функции Отдела**

Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1. Управление архивным делом от лица Администрации на территории муниципального округа.

2.2. Обеспечение сохранности, комплектование и учет документов Архивного фонда Пермского края, находящихся на хранении в Отделе; представление в Агентство по делам архивов Пермского края необходимых учетных данных для ведения единого государственного централизованного учета документов Архивного фонда Пермского края.

2.3. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов путем подготовки и представления Администрации и реализации предложений по обеспечению сохранности архивных документов.

2.4. Отдел обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на бумажных носителях, являющихся муниципальной собственностью Гайнского округа, входящих в состав Архивного фонда Пермского края, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их создания, в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального округа и Пермского края; архивных фондов и архивных документов на бумажных носителях юридических и физических лиц, переданных ранее на законных основаниях в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Пермского края;

печатных и других документов, дополняющих фонды отдела; учетных документов, архивных справочников, других документов, необходимых для работы отдела.

2.5. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, политическое или культурное значение для Гайнского муниципального округа, в т.ч.:

-составление списков учреждений-источников комплектования Отдела, утверждаемых Главой муниципального округа. Систематическая работа по их уточнению;

-отбор и прием документов постоянного хранения в Отдел;

проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

2.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности на основании соглашений об отношениях и сотрудничестве, включая:

-ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования Отдела и находящихся на территории Гайнского муниципального округа;

-рассмотрение и согласование положений об архивах организаций-источников комплектования, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;

-рассмотрение и представление в Агентство по делам архивов Пермского края описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу;

-оказание организационно-методической помощи работникам учреждений и организаций, ответственным за архив.

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

-информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального округа о составе и содержании документов Отдела;

-исполнение запросов граждан и учреждений на основании архивных документов;

-организация работы пользователей с архивными документами, создание для них условий, необходимых для поиска и изучения архивных документов, изготовление копий документов по их запросам;

- подготовка выставок архивных документов, материалов для СМИ;

-исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов;

-рассмотрение заявлений, жалоб граждан, 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.

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 22.10.2004 №125 "Об архивном деле в Российской Федерации" вся работа по информационному обеспечению органов местного самоуправления и удовлетворению прав граждан на архивную информацию проводится на бесплатной основе. Использование документов в Отделе ведется в соответствии с правилами, разработанными Росархивом - специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Составление годовых, перспективных планов работы Отдела, утверждение их в установленном порядке в Администрации.

**3. Права Отдела**

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 Агентства по делам архивов Пермского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию архивных документов, участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела, 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 архивов учреждений, организаций, предприятий, организации документов в их делопроизводстве.

3.4. Принимать участие в работе экспертных комиссий (ЭК) учреждений, организаций, предприятий.

3.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, предприятий для решения вопросов сохранности документов.

3.6. Ставить перед Агентством вопросы о привлечении к ответственности за нарушение Федерального закона от 22.10.2004 №125 "Об архивном деле в Российской Федерации" должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в организациях с различными формами собственности, а также физических лиц.

3.7. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, муниципальными и государственными организациями, Агентством по делам архивов Пермского края, общественными организациями для рассмотрения и принятия решений по различным организационно-методическим и практическим вопросам архивного дела.

**4. Организация работы Отдела**

4.1. Заведующий Отдела исполняет в порядке, определенном Уставом муниципального округа, настоящим Положением, обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела.

4.2. При смене заведующего Отделом прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, в состав которой входят представители Администрации, Агентства по делам архивов Пермского края. Акт приема-передачи утверждается главой администрации муниципального округа и может представляться для сведения в Агентство по делам архивов Пермского края

4.2. Заведующий Отделом:

организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

обеспечивает соблюдение специалистами отдела Правил внутреннего трудового распорядка, должностных регламентов, порядка работы со служебными документами;

отчитывается о работе Отдела перед Администрацией и в установленном порядке - перед Агентством по делам архивов Пермского края.

4.3. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе планов работы, утверждаемых Администрацией, с учетом методических рекомендаций Агентства по делам архивов Пермского края.

4.4. Реорганизация, ликвидация Отдела осуществляется главой муниципального округа в установленном порядке. При его реорганизации архивные документы и архивные фонды передаются учреждению - правопреемнику. При ликвидации Отдела место хранения архивных документов и архивных фондов определяется главой муниципального округа по согласованию с Агентством по делам архивов Пермского края.