**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Левокумского муниципального округа**

**Ставропольского края**

**с. Левокумское**

**« 29 » декабря 2020 г. № 117**

=========================================================

Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 32 Устава Левокумского муниципального округа Ставропольского края, пунктом 5.2 Положения об администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Совета администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 03 ноября 2020 года № 34, администрация Левокумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановление возложить на заместителя главы администрации Левокумского муниципального района Ставропольского края Лазареву Е.Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.

Глава Левокумского муниципального

округа Ставропольского края А.Н. Иванов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края

от 29 декабря 2020 года № 117

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации Левокумского

муниципального округа Ставропольского края

1.Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел) является отраслевым(функциональным) органом администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация), не обладающим правами юридического лица и созданный для решения задач по реализации полномочий, возложенных на администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в области архивного дела.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными нормативно правовыми актами Ставропольского края, Уставом Левокумского муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Левокумского муниципального округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет печать, соответствующие штампы и бланки.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на территории Левокумского муниципального округа Ставропольского края, взаимодействует комитетом Ставропольского края по делам архивов (далее – уполномоченный орган в области архивного дела), государственными и муниципальными архивами, общественными организациями, органами различных форм собственности, с отраслевыми (функциональными) органами, территориальными отделами администрации (далее- органы администрации).

1.6 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Левокумского муниципального округа Ставропольского края по представлению заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела.

1.7 Местонахождение отдела: 357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Пушкина,153.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Проведение политики администрации по вопросам управления архивным делом на территории Левокумского района Ставропольского края.

2.2 Обеспечение деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию:

- документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Левокумского муниципального округа Ставропольского края;

- Архивного фонда Ставропольского края в случае наделения органов местного самоуправления Левокумского муниципального округа Ставропольского края отдельными государственными полномочиями  Ставропольского края в данной области на основании Закона Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 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 Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения, завещанию, договору купли- продажи, решению суда;

- документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, находящихся в частной собственности, при ликвидации организаций, не являющихся государственными или муниципальными, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории Левокумского района;

- хранение, учет и использование архивных фондов поселений, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, расположенных на территории Левокумского района.

2.3. На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

3. Функции отдела

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

3.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела.

3.2. Подготовка предложений по развитию архивного дела, а также улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов хранящихся в отделе.

3.3. Доведение до сведения главы Левокумского муниципального округа Ставропольского края 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.

3.4. Представление в уполномоченный орган в области архивного дела отчетов и необходимой информации:

- об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края.

- о состоянии архивного дела в Левокумском районе;

- о численности, составе и движении работников отдела.

3.5. Участвует:

- в установленном порядке в передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Левокумского муниципального округа Ставропольского края;

- в работе коллегий, совещаниях-семинарах уполномоченного органа в области архивного дела и иных мероприятиях;

- в пределах своей компетенции в совещаниях и конференциях, проводимых администрацией по вопросам архивного дела.

3.6. В области обеспечения сохранности архивных документов осуществляет:

3.6.1. Постоянное хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к муниципальной собственности Левокумского муниципального округа 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 Левокумского района;

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

3.6.2. Временное хранение:

- документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесённых к муниципальной собственности Левокумского муниципального округа, при ликвидации органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

- документов Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с наделением органов местного самоуправления Левокумского муниципального округа Ставропольского края отдельными государственными полномочиями в данной области в соответствии с законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 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 частной собственности, при ликвидации;

3.6.3. 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 состоит в:

- проверке наличия и состояния архивных документов, хранящихся в отделе, и организацию розыска документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, снятие в установленном порядке необнаруженных документов с учета;

- контроле технического и физико-химического состояния архивных документов, хранящихся в отделе, выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов;

- контроле за сохранностью выданных из архивохранилищ отдела архивных документов, осуществление мероприятий по возращению архивных документов в архивохранилища отдела;

- в пределах своей компетенции определение и выявление в составе Архивного фонда Российской Федерации уникальных документов и особо ценных документов;

- разработке 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;

- выполнение в установленном порядке мероприятий, предусмотренных планами мобилизации подготовки и гражданской обороны.

3.7.1. В области организации комплектования (формирования) архивными документами осуществляет:

- составление списков учреждений - источников комплектования отдела, внесение предложений по внесению изменений в списки и представление их на согласование экспертной комиссии уполномоченного органа в области архивного дела;

- ведение наблюдательного дела на каждый источник комплектования отдела.

3.7.2. 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).

3.7.3. Рассматривает и подготавливает:

- к утверждению (согласованию) экспертной 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, неподлежащих хранению;

- совместно с источниками комплектования отдела согласовывает инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования отдела.

3.7.4. Участие в проверке соблюдения правил организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в организациях источниках комплектования отдела, организуемых уполномоченным органом в области архивного дела.

3.7.5. Взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников комплектования отдела в форме методической и практической помощи, в том числе:

- 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, находящимся на временном хранении;

- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- по совершенствованию работы делопроизводства, архивной и экспертной службы источников комплектования;

- в повышении профессиональной квалификации работников.

3.8. В области использования архивных документов, хранящихся в отделе:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

- исполняет запросы граждан и организаций всех форм собственности в установленном законодательством порядке;

- предоставляет государственные и муниципальные услуги, в том числе в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- принимает и исполняет поступившие из-за рубежа запросы российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод;

- осуществляет информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

- предоставляет архивные документы пользователям в кабинете для работы исследователей;

- проводит информационные мероприятия (встречи с общественностью, дни открытых дверей, лекции, доклады, читательские конференции, уроки для школьников и др.) с использованием архивных документов;

- осуществляет плановый, внеплановый прием документов от источников комплектования, после заключения экспертной комиссии;

- публикует архивные документы;

- ведет учетную базу данных «Архивный фонд», представляет е копии базы данных в уполномоченный орган в области архивного дела;

- осуществляет ведение программного комплекса «Краевой каталог сведений о местонахождении документов по личному составу»;

- осуществляет развитие системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивных документам, хранящимся в отделе (в том числе справочно-информационных изданий о составе и содержании хранящихся в отделе документов), ведет анализ и учет состояния системы научно-справочного аппарата;

- готовит информацию о работе архивного отдела для размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Отдел осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы Левокумского муниципального округа Ставропольского края 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.

4.2. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов администрации, органов местного самоуправления Левокумского муниципального округа Ставропольского края, органов государственной власти Ставропольского края, организаций, граждан и общественных объединений материалы и информации, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел.

4.4. Участвовать в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией и ее органами по вопросам деятельности отдела, в решении вопросов финансирования деятельности отдела.

4.5. 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.

4.6. Участвовать в работе экспертных комиссий источников комплектования отдела.

4.7. На техническое оснащение рабочих мест работников отдела.

4.8. Обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела.

5.1.1. При смене начальника отдела прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации, а также комитета Ставропольского края по делам архивов. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, утверждается главой Левокумского муниципального округа Ставропольского края. Один экземпляр акта приема-передачи хранится в отделе, второй представляется в комитет Ставропольского края по делам архивов.

5.2. Начальник отдела:

- вносит в установленном порядке на рассмотрении в администрацию предложений о структуре и штатной численности отдела повышение квалификации работников отдела направления их в служебные командировки, применение к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

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

- отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела перед главой Левокумского муниципального округа Ставропольского края и в установленном порядке перед уполномоченным органом в области архивного дела;

- ведет прием граждан и должностных лиц, рассматривает их предложения, заявления и жалобы, принимает решения в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством:

- осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками отдела.

- ведет учет архивных документов, хранящихся в архивном отделе и архивных документов, хранящихся в его источниках комплектования;

- осуществляет передачу архивных документов находящихся в муниципальной собственности Левокумского муниципального округа Ставропольского края в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или ) других муниципальных образований;

- 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 Левокумского муниципального округа Ставропольского края, 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.

5.2.2. Утверждает:

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

- план (схему) размещения архивных фондов в архивохранилищах отдела.

6. Ответственность отдела

6.1. Начальник отдела несёт всю полноту ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций отдела.

6.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и должностными инструкциями. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. При исключении органа из структуры администрации архивные фонды в обязательном порядке передаются иному органу администрации.

Заместитель глава администрации

Левокумского муниципального района

Ставропольского края Е.Л. Лазарева