

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2021 № 110

г. Сольцы

**Об утверждении Положения об архивном отделе управления делами**

**Администрации Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 №7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», от 13.10.2020 №51 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе управления делами Администрации Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района 05.03.2011 № 393 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Солецкого муниципального района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 26.01.2021 № 110 |

П О Л О Ж Е Н И Е

об архивном отделе управления делами

Администрации Солецкого муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел управления делами Администрации Солецкого муниципального округа (далее – отдел) образуется Администрацией муниципального округа (далее - Администрация) для реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального округа в области архивного дела.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, нормативными правовыми актами и методическими документами уполномоченного органа исполнительной власти Российской Федерации в области архивного дела, приказами и методическими документами архивного комитета Новгородской области в рамках его полномочий, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Новгородской области, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, государственными областными архивными учреждениями, органами местного самоуправления муниципальных образований, гражданами и организациями.

**2. Цели и задачи отдела**

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей и выполнение основных задач:

2.2.1. Обеспечение сохранности архивных документов;

2.2.2. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2.2.3. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами;

2.2.4. Создание информационно-поисковых систем (научно-справочного аппарата) к архивным документам, информирование пользователей и использование архивных документов.

**3. Полномочия отдела**

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

3.1. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

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

3.2. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственности Российской Федерации, Новгородской области, иных субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

3.3. Исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с областным законом от 29.07.2013 № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» в следующем объеме: хранение, учет и использование архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве; комплектование муниципального архива архивными документами, относящимися к областной собственности и находящимися на территории муниципального округа.

**4. Функции отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет разработку и реализацию программ и основных направленийразвития архивного дела в муниципальном округе, организует их реализацию и отчитывается о выполнении в установленном порядке;

4.2. Участвует в реализации областных и муниципальных программ развития архивного дела на территории муниципального округа;

4.3. Готовит проекты нормативных правовых актов Администрации по вопросам обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, изменений к ним; вносит на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела;

4.4. Готовит предложения о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Новгородской области, иных муниципальных образований;

4.5. Готовит и реализует предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе, проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения и обеспечению их физической сохранности;

4.6. Обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к муниципальной собственности, входящих в состав Архивного фонда области, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправленияи муниципальных организаций;

архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

документов временного хранения, в том числе по личному составу, на различных видах носителей ликвидированных организаций всех форм собственности (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального округа;

архивных документов частной и иных форм собственности, хранящихся на договорной основе;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, отражающих прошлое и настоящее муниципального образования;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела;

4.7. Ведет учет архивных фондов и архивных документов, принятых в отдел, в том числе в автоматизированном режиме, представляет в установленном порядке учетные данные в архивный комитет Новгородской области в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, зарегистрированного Министерством юстиции РФ 08 июля 1997 года (регистрационный № 1344);

4.8. Составляет и представляет на утверждение Администрации списки юридических и физических лиц – источников комплектования отдела после согласования их архивным комитетом Новгородской области, проводит систематическую работу по их уточнению;

4.9. Готовит проекты договоров Администрации с собственниками документов на их передачу в собственность муниципального округа;

4.10. Осуществляет отбор и прием на хранение:

документов Архивного фонда области;

документов по личному составу, архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, органов местного самоуправления, муниципальных и негосударственных организаций, ликвидированных без правопреемников, действовавших на территории муниципального округа;

4.11. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности и научное описание документов, хранящихся в отделе;

4.12. Взаимодействует с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций – источников комплектования отдела (далее – организации) в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении:

4.12.1. Рассматривает и направляет со своими заключениями на утверждение (согласование) экспертно-проверочной методической комиссии архивного комитета Новгородской области представленные организациями индивидуальные номенклатуры дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, положения об архивах, экспертных комиссиях организаций;

4.12.2. Рассматривает и направляет на согласование с департаментом культуры и туризма Новгородской области инструкции по делопроизводству организаций;

4.12.3. Ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении в организациях;

4.12.4. Оказывает методическую и практическую помощь работникам архивов организаций по отбору документов в состав Архивного фонда области и подготовке к передаче на постоянное хранение, по упорядочению документов по личному составу, по ведению учета документов архива организаций, по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

4.12.5. Принимает участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях, проводимых архивным комитетом Новгородской области;

4.12.6. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт;

4.12.7. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы архивов организаций; проводит совещания, семинары, консультации по архивному делу;

4.13. Информирует Администрацию, архивный комитет Новгородской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела;

4.14. Информирует органы местного самоуправления, иные организации муниципального округа о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве, по актуальной тематике, готовит документальные выставки, материалы для средств массовой информации, встречи с общественностью;

4.15. В соответствии с утвержденными административными регламентами предоставляет муниципальные услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам; по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей; по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства; по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива.

4.16. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам поиска документов, в том числе по личному составу;

4.17. Создает и совершенствует научно – справочный аппарат к документам архива, архивные справочники о составе и содержании документов и другие справочники, в том числе автоматизированные, информационно – поисковые системы и базы данных;

4.18. Готовит для Администрации предложения о поощрениях работника отдела, архивов и делопроизводственных структур организаций, иных физических и юридических лиц, внесших значительный вклад в развитие архивного дела, документационного обеспечения управления, краеведения на территории муниципального округа;

4.19. Готовит перечни информации о деятельности отдела, подлежащие размещению на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Солецкая газета».

4.20. Выступает представителем Администрации в отношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам архивного дела на территории муниципального округа.

**5. Права отдела**

Отдел имеет право:

5.1. Получать от организаций - источников комплектования отдела, независимо от их организационно - правовой формы и формы собственности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов;

5.2. Принимать участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования отдела, организуемых архивным комитетом Новгородской области;

5.3. Давать в пределах своей компетенции организациям – источникам комплектования отдела, другим муниципальным организациям обязательные для исполнения указания по вопросам работы их архивов;

5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам работы архивов организаций, проводимых Администрацией, ее комитетами, управлением и отделами;

5.5. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций – источников комплектования отдела;

5.6. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.7. Ставить перед Администрацией, архивным комитетом Новгородской области вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

5.8. Взаимодействовать в своей деятельности с архивным комитетом Новгородской области.

**6. Организация деятельности отдела**

6.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа.

Начальник отдела является муниципальным служащим, работник отдела является служащим первой категории.

6.2. Начальник отдела:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Выступает представителем Администрации в отношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам архивного дела на территории муниципального округа;

6.2.5. Представляет Главе муниципального округа предложения о поощрениях работника отдела и наложении взысканий на работника отдела.

6.3. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации.