

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31.03.2017 №26

пгт Тужа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Об утверждении Положения об архивном секторе****управления делами администрации Тужинского муниципального района**  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании части 6 статьи 32 Устава муниципального образования Тужинский муниципальный район:

1. Утвердить Положение об архивном секторе управления делами администрации Тужинского муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района.

Глава Тужинского

муниципального района Е.В. Видякина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации Тужинского муниципального района

от31.03. 2017 № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об архивном секторе управления делами**

 **администрации Тужинского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Администрация Тужинского района, осуществляет управление в сфере архивного дела в соответствии с полномочиями, установленными федеральным законодательством (Федеральными законами от 22.10.2004 № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

1.2. Для осуществления полномочий в сфере архивного дела администрация Тужинского района создает архивный сектор управления делами администрации района (далее - архив).

1.2.1. Архив является структурным подразделением администрации муниципального района, без статуса юридического лица, имеет круглую печать со своим наименованием, угловой штамп или бланки со своим наименованием.

1.2.2. Архив в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Кировской области и муниципальными правовыми актами Тужинского района.

1.2.3. Положение об архивном секторе управления делами (архиве) утверждается распоряжением администрации Тужинского муниципального района.

1.2.4. Штатная численность работников архива утверждается распоряжением администрации Тужинского муниципального района.

1.2.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение архива осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального района.

1.2.6. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Кировской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании);

- субвенции на осуществление органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Кировской области и находящихся на территории муниципального образования (далее – отдельные государственные полномочия).

1.2.7. Администрация Тужинского района обеспечивает архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

Для осуществления отдельных государственных полномочий архиву могут быть переданы необходимые материальные ресурсы.

При решении вопроса о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен архив, орган местного самоуправления предоставляет архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

**2. Задачи и функции**

Основными задачами и функциями архива являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в архив;

- представление в установленном порядке учетных данных в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела;

- ведение базы данных (далее - БД) «Архивный фонд» с последующей передачей информации в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела для включения сведений в Центральный фондовый каталог;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- подготовка, представление и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве, администрации Тужинского района.

2.1.1 Архив обеспечивает хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности: органов местного самоуправления и муниципальных организаций; хранящихся в муниципальном архиве (за исключением архивных документов, переданных в этот архив на основании договора хранения без передачи их в собственность);

- архивных фондов поселений;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности области, в результате наделения органа местного самоуправления муниципального района отдельными государственными полномочиями;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной государственной собственности, в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к федеральной государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования Тужинский район;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, в том числе личного происхождения, переданных архиву по договору;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории муниципального образования;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архива;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают на хранение в архив в порядке и на условиях договора между собственником или владельцем архивных документов и администрацией Тужинского района или архивом, действующим от имени администрации района при наличии доверенности.

2.2. Комплектование архива документами Архивного фонда Российской Федерации:

- составление списков организаций – источников комплектования архива), утверждение их главой Тужинского района, и согласование с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела;

- проведение совместно с организацией в установленном порядке экспертизы ценности документов и их отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- приём в архив документов постоянного хранения, в том числе документов архивных фондов поселений, и других архивных документов, в том числе по личному составу, после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела;

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации Тужинского района в сохранении, комплектовании и использовании их архивов:

- проведение проверок состояния делопроизводства и временного хранения документов муниципальной собственности, документов по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района;

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

- рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела поступивших от организаций – источников комплектования архива, описей дел постоянного хранения и по личному составу;

- рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела поступивших от ликвидируемых организаций описей дел по личному составу и долговременного хранения;

- изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание консультативно-методической помощи: проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, муниципальных организаций о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц;

- организация работы пользователей документами; изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

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

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного сектора (муниципального архива), автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий, переданных администрации Тужинского района.

**3. Права и обязанности**

Архиву для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию архива.

3.2. Вносить на рассмотрение администрации Тужинского района, предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией Тужинского района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования и относящимися к муниципальной собственности, требований федерального и областного архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования и относящимся к муниципальной собственности, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией Тужинского района и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством при реализации администрацией Тужинского района отдельных государственных полномочий.

3.9. Взаимодействовать с иными органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, уполномоченными органами исполнительной власти области в сфере архивного дела.

В целях осуществления задач и функций архив обязан:

3.10. Обеспечивать эффективное и рациональное использование финансовых средств, материальных ресурсов, выделенных из соответствующего бюджета.

3.11. Соблюдать федеральное, областное законодательство по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных администрации Тужинского района.

3.12. Готовить материалы для передачи в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьёй 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4. Организация работы**

4.1. Архив возглавляет главный специалист по архивному делу архивного сектора управления делами администрации Тужинского муниципального района (далее – главный специалист по архивному делу). Главный специалист по архивному делу является муниципальным служащим.

Главный специалист по архивному делу назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района.

При смене главного специалиста по архивному делу прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей местной администрации муниципального района. Акт приема-передачи утверждается администрацией района, копия акта представляется в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела.

4.2. Главный специалист по архивному делу архива:

4.2.1. Организует деятельность архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.2.2. Представляет отчёты о работе архива и состоянии архивного дела в муниципальном образовании местной администрации, в установленном порядке - уполномоченному органу исполнительной власти области в сфере архивного дела.

4.2.3. Представляет в установленном порядке отчёты об осуществлении переданных администрации Тужинского района отдельных государственных полномочий уполномоченным органам исполнительной власти области в сфере архивного дела.

4.3. Деятельность архива организуется в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией Тужинского района с учетом рекомендаций уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_