**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе**

 **Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел) осуществляет реализацию полномочий органов местного самоуправления в области архивного дела, определенных Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и создан с целью обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделений, деятельности муниципальных организаций, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, и выполняет функции муниципального архива.

1.2. Отдел осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и находящихся на территории муниципального образования.

1.3. Отдел является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района) без статуса юридического лица.

1.4. Полное наименование Отдела – архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», сокращенное – архивный отдел Администрации Шарканского района.

1.5. Отдел для оформления, регистрации, заверения служебных документов и их копий имеет:

-круглую печать с изображением герба Удмуртской Республики с наименованием Отдела на русском и удмуртском языках;

-штампы;

-бланк с наименованием Отдела на русском и удмуртском языках.

1.6. С целью оптимизации административной процедуры по исполнению запросов социально-правового характера юридических и физических лиц, подготовленных по документам муниципального архива в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации района Отделу переданы полномочия по регистрации и подписанию архивных справок, архивных копий, архивных выписок.

1.7. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»» с учетом рекомендаций Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет). Изменения и дополнения в Положение вносятся в аналогичном порядке.

1.8. Отдел действует на основании настоящего Положения. Методическое руководство деятельностью Отдела, а также текущий контроль и координацию деятельности Отдела по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, осуществляет Комитет.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела, правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, правовыми актами республиканского органа исполнительной власти, осуществляющего функции по проведению государственной политики в области архивного дела и контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, иными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», настоящим Положением.

1.10. Финансирование и материально – техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» и выделяется в нем отдельной строкой. Для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики органам местного самоуправления передаются финансовые средства, в порядке, установленном законодательством Удмуртской Республики, и материальные средства, в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики.

1.11. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Отдел, как структурное подразделение Администрации района, не вправе осуществлять приносящую доход деятельность.

1.12. Администрация района обеспечивает финансовые, материально –технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения и учета, использования архивных документов, предоставляет Отделу здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников Отдела.

1.13. Местонахождение Отдела: 427070, Удмуртская Республика, с.Шаркан, ул. Ленина, д. 14

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

 Основными задачами Отдела являются:

 2.1. Управление архивным делом на территории муниципального образования, в т.ч.:

2.1.1. Организация исполнения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в области архивного дела;

 2.1.2. Обеспечение реализации государственной политики Удмуртской Республики в области архивного дела на территории муниципального образования.

2.2. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.

 2.3. Осуществление государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.

 2.4. Осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, переданных муниципальному образованию.

 2.5. Осуществление информационного обеспечения органов местного самоуправления по вопросам архивного дела.

2.6. Организация методического руководства в пределах своих полномочий деятельностью по ведению архива и организации документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

1. **ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

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

3.1. В пределах своей компетенции разрабатывает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования в области архивного дела.

3.2. Участвует в разработке и реализации отраслевых государственных и муниципальных документов стратегического планирования социально-экономического развития в области архивного дела на территории муниципального образования.

3.3. Составляет перспективные и текущие планы деятельности Отдела.

3.4. Анализирует состояние развития архивного дела на территории муниципального образования, осуществляет подготовку соответствующих отчетов.

3.5. Разрабатывает, представляет на согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета и утверждение Администрации района списки учреждений, предприятий и организаций – источников комплектования муниципального архива, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в муниципальный архив. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков; составляет списки организаций и граждан - возможных источников комплектования муниципального архива.

3.6. Осуществляет взаимодействие с организациями в области документационного обеспечения управления и архивного дела в организациях, предприятиях, находящихся на территории муниципального образования, включая:

3.6.1. проведение обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и возможных источниках комплектования муниципального архива, в т.ч. особо ценных и уникальных документов;

3.6.2. ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования муниципального архива, находящихся на территории муниципального образования;

3.6.3. представление на рассмотрение ЭПМК Комитета положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования муниципального архива. Представление на рассмотрение Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) Администрации района описи дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива;

3.6.4. оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами в организациях.

3.7. По результатам обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в архивах организаций на территории муниципального образования, в том числе особо ценных документов и уникальных документов, а также иных архивных документов в установленном порядке направляет предложения и дает рекомендации об устранении выявленных недостатков.

3.8. Организует отбор и осуществляет прием документов организаций-источников комплектования на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.9. Осуществляет хранение и учет архивных документов организаций – источников комплектования и иных архивных документов, поступивших в муниципальный архив на законных основаниях.

3.10. Ведет учетные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами в области архивного дела, действующими Правилами, иными нормативными актами и методическими документами; представляет в Комитет по установленным формам сведения о хранящихся в муниципальном архиве архивных фондах и документах.

3.11. Передает документы собственности Удмуртской Республики по истечении установленных сроков в государственные архивы Удмуртской Республики.

3.12. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности, в том числе проводит мероприятия по физико-химической и технической обработке архивных документов.

3.13. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов и переработку описей фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

3.14. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве, автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, архивные справочники о составе и содержании архивных документов с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.15. Информирует органы государственной власти и органы местного самоуправления, иные организации о составе и содержании документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве, по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

3.16. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке предоставляет документы, находящиеся на хранении в муниципальном архиве органам государственной власти и органам местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет тематические и социально- правовые запросы организаций и граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов; рассматривает заявления, предложения и жалобы, ведёт прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.17. Предоставляет государственные (в части переданных отдельных полномочий) и муниципальные услуги в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами.

3.18. Заключает от имени Администрации района на основании соответствующей доверенности договоры, контракты и соглашения в пределах своей компетенции.

3.19. Реализует в установленном порядке отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела, которыми орган местного самоуправления наделен законом Удмуртской Республики.

3.20. Проводит мероприятия по усилению безопасности архивных фондов, их антитеррористической защищенности, технической укрепленности выделенных Отделу помещений и пожарной безопасности, предотвращению случаев хищения архивных документов.

**4. ПРАВА ОТДЕЛА**

 В пределах своей компетенции Отдел имеет право:

 4.1. Представлять Администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

 4.2. Вносить на рассмотрение Администрации района и Комитета предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве, совершенствованию работы архивов и служб документационного обеспечения управления организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов развития архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов, правовые документы, в том числе по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела.

 4.3. Готовить предложения в Администрацию района и Комитет по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий в области архивного дела.

 4.4. Иметь своего представителя и принимать участие в работе ЦЭК, иных совещательных органов, создаваемых Администрацией района.

4.5. Запрашивать и получать от организаций, находящихся на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые сведения о состоянии сохранности, учета и использования хранящихся у них документов на всех видах носителей.

4.6. Посещать архивы и службы документационного обеспечения управления организаций, находящихся на территории муниципального образования, и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.7. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

 4.8. В рамках взаимодействия проводить обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и возможных источниках комплектования муниципального архива.

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

 4.10. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых Администрацией района и ее структурными подразделениями, Комитетом; организовывать и проводить семинары, конференции и совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

 4.11. Получать методическую помощь от Комитета, государственных архивов в виде методической литературы, учеб, стажировок.

 4.12. Заключать от имени Администрации района на основании соответствующей доверенности договоры, контракты и соглашения в пределах своей компетенции.

 4.13. Реализовать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

**5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

Отдел обязан:

 5.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления, в соответствии с законодательством обеспечивать сохранность архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

 5.2. Выполнять установленные требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, в соответствии с законодательством разрабатывать и осуществлять мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда работников Отдела.

 5.3. В установленные сроки представлять отчеты о результатах своей деятельности Главе муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», в Администрацию района и Комитет.

 5.4. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

5.5. Обеспечивать выполнение установленных требований к антитеррористической защищенности закрепленных за Отделом помещений, их технической укрепленности, предотвращению случаев хищения архивных документов.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

6.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия работников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

6.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» по согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

6.3. При смене начальника Отдела прием-передача хранящихся архивных фондов и архивных документов, учетных документов, средств материально-технического оснащения производится специально созданной комиссией, в состав которой могут включаться представители Комитета (по согласованию). Акт приема-передачи утверждается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики». Один экземпляр акта для сведения представляется в Комитет.

6.4. Структура, штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников Отдела устанавливаются Главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики». Изменение штатной численности муниципальных служащих, непосредственно обеспечивающих осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, подлежит согласованию с Комитетом.

6.5.Оплата труда работников Отдела осуществляется в соответствии с нормативными актами, действующими в данной сфере.

6.6. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» по согласованию с Комитетом. Архивные фонды и архивные документы, находящиеся на хранении в ликвидируемом или реорганизуемом муниципальном архиве по акту передаются правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника вопрос о месте дальнейшего хранения архивных фондов и архивных документов решается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета

по делам архивов при

Правительстве Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Тойкина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2022