УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области

от 09.03.2023 № 198

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе Администрации**

**муниципального образования «город Десногорск»**

**Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Администрация), реализует полномочия по:

1.1.1. Формированию и содержанию архивного отдела Администрации;

1.1.2. Обеспечению хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных в муниципальную собственность;

1.1.3. Решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и Смоленской области, ведению Смоленской области.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре, настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Отдел подотчетен Главе муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) и непосредственно подчиняется управляющему делами Администрации муниципального образования.

1.4. Отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, организациями, входящими в состав списка источников комплектования Отдела, отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре.

1.5. Штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Смоленской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании).

1.7. Администрация обеспечивает Отдел помещением, отвечающим нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

**2. Задачи и функции**

 Основными задачами и функциями Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

2.1.1. Хранение и учёт документов, принятых в Отдел, представление в установленном порядке учётных данных в Департамент Смоленской области по культуре;

2.1.2. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

2.1.3. Подготовка предложений и их реализация по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе.

2.2. Отдел обеспечивает постоянное и долговременное хранение:

2.2.1. Архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Смоленской области, в том числе образовавшихся в деятельности муниципального образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

2.2.2. Архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Смоленской области, образовавшихся в процессе деятельности муниципального образования по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена;

2.2.3. Архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

2.2.4. Документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;

2.2.5. Учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.3. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для муниципального образования, в том числе:

2.3.1. Составление списков организаций – источников комплектования отдела, согласовываемых с Департаментом Смоленской области по культуре;

2.3.2. Систематическая работа по их уточнению;

2.3.3. Отбор и приём документов постоянного хранения в Отдел;

2.3.4. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций – источниках комплектования Отдела:

2.4.1. Ведение установленного порядка учёта документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования;

2.4.2. Рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;

2.4.3. Рассмотрение и представление в Департамент Смоленской области по культуре поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

2.4.4. Рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приёму в отдел в порядке, установленном Департаментом Смоленской области по культуре;

2.4.5. Изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

2.4.6. Оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров;

2.4.7. Консультации по вопросам организации и методики работы с документами;

2.4.8. Разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов;

2.4.9. Организация документов в делопроизводстве, внедрение государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

2.5. Информационное обеспечение муниципального образования. Организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

2.5.1. Организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по запросам;

2.5.2. Исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, приём граждан;

2.5.3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков, баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

**3. Права и обязанности Отдела**

3.1. Отдел для выполнения своих задач и функций имеет право:

3.1.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.2. Вносить на рассмотрение Администрации и отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы архивов и организации документов в делопроизводстве организаций;

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

3.1.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории города Десногорска, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве;

3.1.5. Осуществлять проверку правильности формирования и оформления дел в организациях – источниках комплектования Отдела;

3.1.6. Требовать от организаций – источников комплектования Отдела своевременной передачи документов в упорядоченном состоянии;

3.1.7. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, а также участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.2. В процессе осуществления своих функций Отдел обязан:

3.2.1. Обеспечить соблюдение законности в своей деятельности и деятельности Администрации в пределах своей компетенции;

3.2.2. Соблюдать установленные сроки подготовки документов в пределах компетенции Отдела;

3.2.3. В пределах своей компетенции исполнять поручения Главы муниципального образования;

3.2.4. Обеспечивать в пределах компетенции реализацию возложенных на Отдел целей, задач и функций.

**4. Организация работы Отдела**

4.1. Отдел возглавляет ведущий специалист-архивист. Ведущий специалист- архивист Отдела является муниципальным служащим и входит в реестр муниципальных должностей.

Ведущий специалист-архивист Отдела на должность назначается и освобождается Главой муниципального образования.

4.2. Ведущий специалист-архивист Отдела:

4.2.1. Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

4.2.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией и в установленном порядке – перед Департаментом Смоленской области по культуре.

4.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций Департамента Смоленской области по культуре.

4.4. Упразднение, изменение наименования и подчиненности Отдела осуществляется на основании внесения изменений в структуру Администрации.

4.5. Отдел имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются учреждению – правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Смоленской области.

**5. Ответственность сотрудников Отдела**

Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций в рамках своих должностных инструкций и трудовых договоров.