|  |  |
| --- | --- |
|   | **Администрация****Советского района****Курской области****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е****от 14 июля 2022 № 802****Об утверждении Положения об****архивном отделе Администрации****Советского района Курской области**            В целях  совершенствования и  организации  работы архивного отдела Администрации Советского района Курской области, Администрация Советского районаПОСТАНОВЛЯЕТ:* 1. 1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации Советского района Курской области (прилагается).
1. Постановление Главы района от 25.11.2013 года №1049 «Об утверждении положения об архивном отделе Администрации Советского района» считать утратившим силу.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Советского района Курской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. управляющего делами Советского района Курской области Т.А.Бачурину.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Советского района****Курской области В.М.Жилинков**Приложениек постановлению Главы Советского районаот «14» июля 2022г.№802  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе Администрации**

**Советского района Курской области**

       Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи и функции архивного отдела Администрации Советского района Курской области в соответствии с действующим законодательством РФ.

1. Общие положения

 1.1.Архивный отдел Администрации Советского района Курской области (далее - Отдел) создается в целях организации  архивного дела  на территории муниципального района «Советский район Курской области».

         1.2.Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации Советского района Курской области (далее – Администрация) без статуса юридического лица. В своей деятельности подчиняется Главе Советского района, управляющему делами Администрации района, курирующему Отдел.

          1.3.Отдел в своей деятельности пользуется гербовой печатью Администрации в установленном порядке.

          1.4.Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, нормативно-правовыми актами Федерального архивного агентства, Законами Курской области, Уставом  Советского района, нормативно-правовыми актами Представительного Собрания Советского района Курской области, нормативно-правовыми актами Администрации Советского района, архивного управления Курской области, а также настоящим Положением.

          1.5.Отдел взаимодействует с органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями  и иными организациями Советского района.

1.6.Положение об Отделе утверждается постановлением Главы Советского района Курской области с учетом рекомендаций архивного управления Курской области.

1.7.Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников Отдела устанавливается Главой Советского района Курской области.

1.8.Отдел выдает архивные справки, архивные выписки, информационные письма, предназначенные для использования на территории Российской Федерации и за ее пределами, на бланке Администрации, за подписью Главы Советского района Курской области или иного уполномоченного  лица, а так же ксерокопии документов за подписью начальника Отдела.

1.9.Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета Советского района Курской области. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Курской области, выделяемые для реализации региональных программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании, осуществления отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела, иные, не запрещенные действующим законодательством, источники.

1.10.Администрация обеспечивает Отдел: помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; охраной помещений; оборудованием, техническим оснащением, транспортным обслуживанием. Создаёт необходимые условия труда работникам Отдела и условия пользователям для работы с архивными документами.

При реконструкции, передаче или сносе здания (передаче помещений другим субъектам), в котором размещен Отдел, Администрация предоставляет Отделу равноценные помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения документов.

2. Основные задачи

 Основными  задачами  Отдела являются:

 2.1.Осуществление   на   территории   Советского района полномочий   муниципального района «Советский район Курской области» в сфере архивного дела, установленных   действующим законодательством Российской Федерации.

         2.2.Обеспечение сохранности документов Архивного фонда, относящихся к государственной собственности Курской области в соответствии с действующим законодательством.

2.3.Обеспечение сохранности архивных фондов и архивных документов, относящихся к муниципальной собственности и входящих в состав документов Архивного фонда Курской области.

 2.4.Ведение государственного учета архивных документов и оформление обязательных учетных документов.

 2.5.Формирование Архивного фонда Курской области.

 2.6.Осуществление приема архивных документов от организаций, учреждений - не являющихся источниками комплектования Отдела, находящихся в стадии банкротства (ликвидации).

 2.7.Осуществление организационно-методической работы с учреждениями-источниками комплектования Отдела.

 2.8.Осуществление работы по исполнению запросов пользователей, их доступу  к архивным документам и работе в читальном зале Отдела.

 2.9.Осуществление работы по популяризации и всестороннему использованию архивных документов (публикации, экспонирование архивных документов), организации информационных мероприятий (круглых столов, конференций, экскурсий, школьных уроков, встреч с общественностью и др.).

                                   3. Основные функции

 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

 3.1. Обеспечивает постоянное хранение:

 3.1.1.Архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к  собственности муниципального района «Советский район Курской области» и включенных в установленном порядке  в состав Архивного фонда Курской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности:

 Представительного Собрания Советского района Курской области, Администрации и ее структурных подразделений с момента их образования;

 учреждений, организаций и предприятий Советского района.

 3.1.2.Архивных документов по личному составу  на любых видах носителей, относящихся к государственной собственности  Курской области.

 3.1.3.Архивных документов, относящихся к частной форме собственности, а также граждан в порядке и на условиях, определенных в договоре между собственником документов и Отделом.

 3.1.4.Архивных документов государственных организаций, организаций частной формы собственности, общественных объединений, действовавших на территории   муниципального района «Советский район Курской области» и ликвидированных в ходе банкротства на условиях и в порядке, определенных в договоре между Отделом и ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим.

3.1.5.Ранее принятых на хранение архивных фондов и архивных документов.

 3.1.6. Фотодокументов и документов граждан.

 3.1.7.Учетных документов, архивных справочников, информационных баз данных, печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих и раскрывающих состав и содержание фондов Отдела.

 3.2. Обеспечивает:

3.2.1. Временное хранение документов Архивного фонда Курской области, относящихся к государственной собственности Курской области, в том числе  образовавшихся в деятельности органов государственной власти Курской области, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к государственной собственности  Курской области, действующих на территории муниципального района «Советский район Курской области», в рамках действующего законодательства по реализации отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела, предоставленных органу местного самоуправления.

 3.3. Ведет государственный учет документов Архивного фонда Курской области, представляя в установленном порядке учетные сведения в архивное управление Курской области.

 3.4. Организует работу по улучшению сохранности архивных документов, в том числе по улучшению  их физического состояния.

          3.5. Организует работу по отнесению организаций и граждан к источникам комплектования, готовит документы на заседание экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области по включению (исключению) в списки (из списков) источников комплектования организаций и граждан.

 3.6.Разрабатывает и ведет в соответствии с требованиями список организаций-источников комплектования и список граждан, документы которых подлежат передаче на хранение в Отдел, осуществляет отбор и прием данных документов на постоянное хранение.

 3.7.В установленном порядке оказывает методическую помощь организациям-источникам комплектования в:

 составлении положений об экспертных комиссиях и архивах организаций, номенклатур дел организаций, описей дел, документов, актов (о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, об утрате документов, о неисправимых повреждениях документов, проверки наличия документов и др.),  упорядочении документов и составлении описей дел, документов с последующим их представлением на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области;

проведении экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел организации и с целью включения документов в состав Архивного фонда Курской области;

 ведении и оформлении в установленном порядке учетных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования Отдела;

 организации  документов в делопроизводстве.

 3.8.Оказывает методическую помощь организациям, не являющихся источниками комплектования Отдела, в упорядочении документов и  составлении описей дел, документов с последующим их представлением на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области.

 3.9.Организует и проводит совещания, семинары для организаций-источников комплектования, в том числе и с участием представителей архивного управления Курской области, других муниципальных архивов Курской области, областных государственных архивов Курской области.

 3.10.Принимает участие в решении вопросов о передаче хранящихся в Отделе архивных документов, относящихся к муниципальной собственности, в другие муниципальные архивы Курской области.

 3.11.В установленном порядке исполняет различного характера запросы юридических и физических лиц по архивным документам Отдела.

3.12.Рассматривает в установленном порядке предложения, заявления и жалобы организаций и граждан, и своевременно принимает по ним необходимые меры.

3.13.Изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации, исследует эффективность использования архивных документов, хранящихся в Отделе, информирует Представительное Собрание Советского района Курской области, Администрацию, организации о документах, хранящихся в Отделе, через средства массовой  информации и иным способом.

 3.14.Осуществляет подготовку публикаций и экспонирование архивных документов, их копий и электронных образов.

3.15.Участвует в проведении мероприятий, организуемых Администрацией, организует проведение информационных мероприятий, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей: конференций, круглых столов, экскурсий, школьных уроков, встреч с общественностью.

 3.16.Осуществляет ведение баз данных, создает с учетом потребностей различные виды архивных справочников о составе и  содержании архивных документов, хранящихся в Отделе.

 3.17.Сотрудничает  с российскими архивами и архивами Курской области, архивными, научными и информационными организациями, изучает и распространяет  передовой опыт архивной работы.

 3.18.Представляет  в архивное управление Курской области планы, отчеты и статистическую информацию по установленной форме, в том числе и отчетность, связанную с реализацией отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела.

 3.19.Реализует государственные полномочия Курской области в сфере архивного дела, предоставленные Законом Курской области Администрации.

3.20.Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

4. Права

 Архивному Отделу  для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

 4.1.Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию  архивного отдела.

 4.2.Вносить на рассмотрение Администрации и архивному управлению Курской области   предложения по развитию архивной отрасли, участвовать в разработке и реализации муниципальных программ, в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

 4.3.Запрашивать от организаций - источников комплектования Отдела, необходимые материалы о состоянии их архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.4.Информировать архивное управление Курской области о фактах утраты  документов, отнесенных к составу Архивного фонда и документов по личному составу, с целью привлечения виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.5.В пределах своей компетенции давать рекомендации организациям-источникам комплектования Отдела по вопросам работы архивов (делопроизводственных служб) и организаций документов в делопроизводстве.

4.6.Осуществлять в установленном порядке информационную деятельность.

4.7.Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, муниципальными и иными организациями, расположенными на территории муниципального района «Советский район Курской области», архивным управлением Курской области, с областными государственными архивами Курской области, муниципальными архивами других муниципальных образований Курской области.

4.8.Давать в пределах своей компетенции юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.

5. Организация деятельности

5.1.Отдел возглавляет начальник. Начальник и специалист являются муниципальными служащими Администрации.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой Советского района Курской области. Это решение может согласовываться с архивным управлением Курской области.

При смене начальника Отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации. Акт приема-передачи утверждается Главой Советского района Курской области.

5.2.Начальник Отдела:

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

 5.2.2.Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в Советском районе Курской области в установленном порядке  архивному управлению Курской области.

 5.3.Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами, установленными законодательством об архивном деле, на основе целевых муниципальных программ, планов работы, утверждаемых Главой города или иным должностным лицом, с учетом рекомендаций архивного управления Курской области.

   5.4.Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации Советского района Курской области.

                                                        6. Ответственность

           6.1.Работники Отдела несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение действующего законодательства при исполнении должностных обязанностей, неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, несоблюдение трудовой дисциплины и требований трудового распорядка, ненадлежащее сохранение документов, поступающих в Отдел, несоблюдение требований законодательства о муниципальной службе.