|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением (распоряжением) администрации муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальный район  (городской округ) Ленинградской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (приложение) |

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архивный отдел\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района (городского округа)

(наименование)

(далее – Архивный отдел) является структурным подразделением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района (городского округа)

(наименование)

Ленинградской области (далее – Администрация) без статуса юридического лица.

1.2. Архивный отдел в пределах своей компетенции реализует полномочия Администрации по решению вопросов местного значения в сфере архивного дела, а также отдельные государственные полномочия Ленинградской области в сфере архивного дела, переданные Администрации.

1.3. Архивный отдел выполняет функции муниципального архива.

1.4. Архивный отдел имеет печать и бланк со своим наименованием.

1.5. В своей деятельности Архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, методическими документами Федерального архивного агентства, законами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, решениями совета депутатов муниципального

(наименование)

образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постановлениями и распоряжениями

(наименование)

Администрации, а также настоящим Положением.

1.6. В своей деятельности Архивный отдел взаимодействует с Архивным управлением Ленинградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, с муниципальными, государственными организациями и организациями иных форм собственности, а также с гражданами.

1.7. Штатная численность Архивного отдела устанавливается правовым актом Администрации.

1.8. Администрация обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов в Архивном отделе, предоставляет Архивному отделу помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

Администрация, принимая решение о реконструкции, передаче или сносе здания или помещения, в котором размещён Архивный отдел, предоставляет Архивному отделу здание (помещения), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архивного отдела осуществляется за счёт средств бюджета муниципального района (городского округа).

1.9.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Ленинградской области на реализацию государственных программ развития архивного дела, включающие мероприятия в муниципальном образовании;

- целевые средства из бюджета Ленинградской области на реализацию отдельных государственных полномочий Ленинградской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области;

- добровольные пожертвования и иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

**2. ЗАДАЧИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Архивного отдела являются хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов на носителях любого вида:

- органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казённые предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации) муниципального района и городских и сельских поселений на его территории (городского округа);

- являющихся собственностью Ленинградской области, хранящихся в Архивном отделе и поступивших в Архивный отдел от государственных территориальных органов, государственных организаций в рамках осуществления Администрацией отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере архивного дела;

- юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе архивных документов личного происхождения;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, расположенных на территории муниципального образования.

**3. ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными задачами Архивный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического) и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их утрату, обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

3.2. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих, выявления недостатков в учёте архивных документов, выявления документов, требующих переплета, консервационно-профилактической обработки и реставрации.

3.3. Осуществляет учёт архивных документов, обеспечивающий организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов.

3.4. Представляет в установленном порядке, в том числе в автоматизированном режиме, данные централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Архивное управление Ленинградской области.

3.5. Проводит выявление и постановку на учёт особо ценных документов;

3.6. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, поступивших в неупорядоченном виде, а также документов временного хранения, в том числе документов по личному составу, хранящихся в Архивном отделе, и представляет в Архивное управление Ленинградской области описи дел постоянного хранения, отобранные в результате экспертизы ценности, и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

3.7. Проводит экспертизу архивных документов для решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

3.8. Составляет списки источников комплектования Архивного отдела, представляет их на согласование в Архивное управление Ленинградской области и утверждение уполномоченного должностного лица Администрации. Систематически проводит работу по уточнению списков источников комплектования.

3.9. Проводит совместно с собственниками экспертизу ценности документов, образующихся в процессе их деятельности;

3.10. Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области:

- акты описания архивных документов (переработки описей) постоянного хранения,

- описи постоянного хранения, подготовленные Архивным отделом,

- описи дел постоянного хранения, поступившие от организаций - источников комплектования Архивного отдела,

- акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.11. Представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии Администрации поступившие от организаций:

- положения об архивах,

- положения экспертных комиссиях,

- номенклатуры дел,

- инструкции по делопроизводству,

- описи дел по личному составу организаций - источников комплектования и иных организаций,

- описи дел по личному составу, подготовленные Архивным отделом,

- акты описания архивных документов (переработки описей) по личному составу.

3.12. Осуществляет в установленном порядке учёт документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования;

3.13. Оказывает методическую помощь органам местного самоуправления, муниципальным организациям по вопросам:

- организации делопроизводства и формирования дел;

- экспертизы ценности и отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также подготовки их к передаче на постоянное хранение;

- упорядочения документов постоянного, долговременного хранения и по личному составу;

- учета документов Архивного фонда Российской Федерации, до передачи в Архивный отдел;

- подготовки нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.14. Проводит совещания, семинары по вопросам делопроизводства, архивного дела для работников структурных подразделений Администрации, организаций – источников комплектования Архивного отдела;

3.15. Проводит проверки обеспечения сохранности архивных документов в организациях - источниках комплектования Архивного отдела;

3.16. Консультирует организации других форм собственности по вопросам обеспечения сохранности документов.

3.17. Организует прием на постоянное хранение в Архивный отдел документов постоянного хранения организаций - источников комплектования.

3.18. Документы по личному составу ликвидированных организаций поступают на хранение в Архивный отдел в установленном законодательством порядке на условиях договора между Администрацией и ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим.

3.19. Документы, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в Архивный отдел в порядке и на условиях договора между собственником документов и Администрацией[[1]](#footnote-1).

3.20. Безхозные документы поступают в Архивный отдел на основании акта об обнаружении документов и (или) акта приема передачи.

3.21. По согласованию с Администрацией может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий хранения документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

3.22. Осуществляет работу в региональной информационной системе «Архивы Ленинградской области» (далее – ИС «Архивы ЛО»).

3.23. Создаёт и совершенствует справочно-поисковые средства к архивным документам, в том числе в электронном виде в ИС «Архивы ЛО».

3.24. Информирует органы местного самоуправления о составе и содержании документов Архивного отдела по актуальной тематике.

3.25. Предоставляет муниципальные услуги на основе архивных документов, в том числе на договорной основе, готовит и выдает в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

Разрабатывает, исполняет административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг. Своевременно вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством.

Прием запросов осуществляет непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта «Архивы Ленинградской области», регионального портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, по информационно-телекоммуникационным сетям.

3.26. В целях предоставления муниципальных услуг осуществляет информационное взаимодействие в электронном виде с филиалами государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области на основе соответствующих соглашений Администрации и данных учреждений.

3.27. Рассматривает обращения, предложения граждан.

3.28. Предоставляет в Архивном отделе справочно-поисковые средства и архивные документы пользователям для изучения.

3.29. Изготавливает копии архивных документов по запросам пользователей, а также предоставляет архивные документы пользователям для копирования техническими средствами пользователя.

3.30. Представляет архивные документы в средствах массовой информации (осуществляет подготовку статей, радио-, телепередач).

3.31. Организует проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий по архиву, презентаций, дней открытых дверей, уроков для студентов и школьников и т.д.) с использованием архивных документов.

3.32. Проводит экспонирование архивных документов на выставках, в том числе в сети Интернет.

3.33. Реализует отдельные государственные полномочия Ленинградской области в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области, в соответствии с годовыми планами работы, в установленном порядке представляет планово-отчётную документацию в Архивное управление Ленинградской области.

3.34. Предоставляет для размещения на официальном сайте Администрации информацию о деятельности Архивного отдела, своевременно ее обновляет.

3.35. Осуществляет иные функции, возлагаемые на Архивный отдел правовыми актами Администрации муниципального района (городского округа).

**4. ПРАВА АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляются права:

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

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации и Архивного управления Ленинградской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в Архивном отделе, совершенствованию работы архивов организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования Архивного отдела, независимо от их подчинённости, структурных подразделений Администрации необходимые сведения о состоянии архива.

4.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, рекомендации по вопросам работы архивов организаций.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией и её структурными подразделениями, Архивным управлением Ленинградской области.

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

4.7. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования Архивного отдела.

4.8. Информировать Администрацию, Архивное управление Ленинградской области о нарушениях юридическими лицами, должностными лицами и гражданами, осуществляющими коммерческую деятельность без права юридического лица законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

5.1. Архивный отдел возглавляет начальник (заведующий). Начальник и работники Архивного отдела являются муниципальными служащими, входят в Реестр муниципальных должностей и исполняют в порядке, определённом Уставом муниципального образования, настоящим Положением, обязанности по должностям муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в области архивного дела.

5.2. Начальник Архивного отдела назначается и освобождается от должности главой Администрации по согласованию c Архивным управлением Ленинградской области.

5.3. При смене начальника Архивного отдела приём–передача дел осуществляется специально созданной Администрацией комиссией.

Акт приёма-передачи дел утверждается главой Администрации. Копия акта приёма-передачи направляется в Архивное управление Ленинградской области.

5.4. Начальник Архивного отдела в соответствии с должностной инструкцией:

5.4.1. Организует деятельность Архивного отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Архивный отдел задач и функций.

5.4.2. Отчитывается в установленном порядке о работе Архивного отдела и состоянии архивного дела в муниципальном районе перед Администрацией и в установленном порядке перед Архивным управлением Ленинградской области.

5.4.3. Контролирует исполнение работниками должностных обязанностей, соблюдение служебного распорядка.

5.5. Во время отсутствия начальника Архивного отдела его обязанности исполняет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник Архивного управления  Ленинградской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  *Наименование должности уполномоченного должностного лица Администрации*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. [↑](#footnote-ref-1)