**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕЛИЖСКИЙ РАЙОН»**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.03.2016 №176

г. Велиж

Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Велижский район»

В соответствии с решением Велижского районного Совета депутатов от 20.11.2012 №67 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Велижский район», руководствуясь статьями 26, 29, 35 Устава муниципального образования «Велижский район» (новая редакция), Администрация муниципального образования «Велижский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Велижский район».
2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Велижский район» Смоленской области от 25.11.2002 № 577 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования «Велижский район».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу после его опубликования в газете «Велижская новь».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Велижский район» Шаловскую Е.А..

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Велижский район» | В.В. Самулеев |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район»

от 18.03.2016 № 176

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об архивном отделе Администрации муниципального образования "Велижский район"

**1. Общие положения**

1.1. Администрация муниципального образования «Велижский район» (далее Администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании реализует полномочия по:

- обеспечению хранения, комплектования, учета 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 на законном основании в муниципальную собственность;

- 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. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своем составе архивный отдел (далее отдел), выполняющий функции муниципального архива.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации муниципального образования «Велижский район» без статуса юридического лица, пользуется печатью, угловым штампом Администрации в установленном порядке. Форма печати, используемая в отделе, устанавливается нормативным актом Администрации.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Велижский район», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, административным регламентом «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий», а также настоящим Положением.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно заместителю Главы муниципального образования "Велижский район" (далее заместитель Главы) в соответствии с полномочиями распределенными регламентом Администрации (далее заместитель Главы).

1.6. Отдел в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, в том числе их территориальными подразделениями, органами исполнительной власти Смоленской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования «Велижский район», организациями всех организационно-правовых форм.

1.7. Деятельность отдела финансируется за счет средств бюджета муниципального образования «Велижский район».

1.8. Местонахождение отдела: Смоленская область, г. Велиж, пл. Дзержинского, д. 9

**2. Задачи и функции отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение реализации федерального и областного законодательства об архивном деле.

2.1.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для муниципального образования «Велижский район».

2.1.3. Обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.1.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией, документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности.

2.1.5. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными учреждениями и предприятиями законодательства Российской Федерации, областных законов и иных правовых актов Смоленской области, органов местного самоуправления в области архивного дела.

2.1.6.Информационное обеспечение органов местного самоуправления.

2.1.7. Организация использования архивных документов.

2.1.8. Удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Составляет списки организаций-источников комплектования отдела и проводит систематическую работу по их уточнению.

2.2.2. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в отделе.

2.2.3. Принимает документы постоянного (долговременного) хранения учреждений – источников комплектования и по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника и действовавших на территории муниципального образования «Велижский район».

2.2.4. Предоставляет в установленном порядке учетные данные в отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

2.2.5. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в отделе, с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

2.2.6. Информирует органы местного самоуправления, учреждения и предприятия муниципального образования «Велижский район» Смоленской области о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

2.2.7. Ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в отделе и ведомственных архивах.

2.2.8. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству организаций – источников комплектования.

2.2.9. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму описи дел постоянного хранения.

2.2.10. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму описи дел по личному составу.

2.2.11. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб для распространения их положительного опыта.

2.2.12. Оказывает организационно-методическую помощь и консультации по вопросам организации и методики работы с документами.

2.2.13. Организует работу пользователей с документами: исполняет их запросы на документную информацию.

2.2.14. Исполняет запросы и заявления социального правового и иного характера юридических и физических лиц с выдачей архивных справок, заверенных копий и выписок из документов.

2.2.15. Начальник архивного отдела проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, рассматривает заявления, предложения и жалобы.

2.2.16. Создает и совершенствует автоматизированные информационно-поисковые системы, проводит работу по внедрению программных комплексов.

2.2.17. Информирует Администрацию, отдел по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях.

**3. Права отдела**

Отдел имеет право:

3.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

3.3. Проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

3.4. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации, а также создавать собственные информационные банки данных.

3.5. Привлекать с согласия руководителей органов местного самоуправления специалистов этих органов к решению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3.6. Вносить на рассмотрение Главы муниципального образования «Велижский район» предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.7. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования «Велижский район», обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.8. Принимать участие в служебных совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

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

3.10. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.11. Приобретать методическую, научно-исследовательскую литературу, периодические издания, программное обеспечение по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

**4. Организация деятельности отдела**

4.1. Положение об отделе, структуре и штатное расписание утверждаются нормативным актом Администрации.

4.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Велижский район».

4.3. Начальник отдела замещает главную муниципальную должность муниципальной службы в Смоленской области.

4.4. Начальник отдела:

4.4.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

4.4.3. Согласовывает должностные инструкции по должностям отдела.

4.4.4. Подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию.

4.4.6. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед заместителем Главы и перед отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

4.5. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе целевых программ, планов работы с учетом рекомендаций отдела по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

4.6. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется Администрацией в установленном порядке.

Архивные фонды при реорганизации отдела передаются учреждению – правопреемнику. При его ликвидации и отсутствии правопреемника архивные документы передаются на постоянное хранение в государственный архив Смоленской области.