УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

от 29 декабря 2017 г. № 487

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об архивном отделе администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) не обладающим правами юридического лица, создаваемым администрацией для решения задач по реализации полномочий, возложенных на администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в области архивного дела, в том числе по формированию, содержанию и использованию архивного фонда Ставропольского края согласно Закону Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае, отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию архивного фонда Ставропольского края», и выполняющий функции муниципального архива.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами и иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решениями совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, правовыми актами администрации округа, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», другими Правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также настоящим Положением.

1.3. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение Отдела помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам, осуществляется за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Дополнительными источниками финансирования являются: целевые средства из бюджета Ставропольского края для реализации отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию документов Архивного фонда Ставропольского края; спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.4. Отдел пользуется гербовой печатью администрации округа в установленном порядке, имеет печать и штампы со своим наименованием для оформления актов, описей дел, архивных справок, копий и выписок из документов.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями в том числе со статусом юридического лица (далее – структурное подразделение) администрации округа, комитетом Ставропольского края по делам архивов (далее – уполномоченный орган в области архивного дела), государственными и муниципальными архивами, органами и организациями-источниками комплектования Отдела, иными органами и организациями.

1.6. При исключении Отдела из структуры администрации округа, архивные фонды и архивные документы в обязательном порядке передаются иному структурному подразделению администрации округа или подведомственному муниципальному учреждению.

1.7. Положение об отделе и его штатное расписание утверждаются муниципальными правовыми актами.

1.8. Контроль за работой отдела, координацию взаимодействия с другими отделами и управлениями администрации осуществляет заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа, в соответствии с распределением обязанностей.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

* 1. 2.1.Обеспечение деятельности и проведение политики администрации округа по вопросам управления архивным делом на территории Новоалександровского городского округа.
  2. 2.2. Хранение, комплектование, учет и использование:

- документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности ;

- документов Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию архивного фонда Ставропольского края»;

- документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории городского округа;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда;

* 1. - хранение, учет и использование архивных фондов территориальных отделов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, расположенных на территории городского округа.

2.3. На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2.4. Участие в предоставлении услуг в электронном виде.

3. ФУНКЦИИ

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

3.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела.

3.2. Подготавливает предложения для Главы Новоалександровского городского округа по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе.

3.3. Доводит до сведения Главы Новоалександровского городского округа и подготавливает материалы, содержащие данные о нарушении законодательства в области архивного дела (в том числе указывающие на наличие события административного правонарушения в установленной сфере деятельности) для передачи указанных материалов в уполномоченный орган в области архивного дела.

3.4. Представляет в уполномоченные органы государственной власти Ставропольского края и местного самоуправления в области архивного дела отчеты и необходимую информацию:

* + 1. 3.4.1. Об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края;
    2. 3.4.2. О состоянии архивного дела в Новоалександровском городском округе;
    3. 3.4.3. О численности, составе и движении работников отдела.

3.5. Участвует:

* + 1. 3.5.1.В установленном порядке в передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

3.5.2. В работе научных советов, коллегий, совещаний-семинаров уполномоченных органов в области архивного дела.

**3.6. В области обеспечения сохранности архивных документов осуществляет:**

3.6.1.Постоянное хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к муниципальной собственности Новоалександровского городского округа - после истечения сроков их временного хранения в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах;

- архивных фондов территориальных отделов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, расположенных на территории Новоалександровского городского округа;

-документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории Новоалександровского городского округа;

-документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

3.6.2. Временное хранение:

- документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к муниципальной собственности Новоалександровского городского округа, при ликвидации органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

- документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории Новоалександровского городского округа;

- документов Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию архивного фонда Ставропольского края»;

3.6.3. Выполняет комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения в отделе архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии;

3.6.4. Проводит проверку наличия и состояния архивных документов, хранящихся в отделе и организацию розыска документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, снятие в установленном порядке необнаруженных документов с учета;

3.6.5. Осуществляет контроль технического и физико-химического состояния архивных документов, хранящихся в отделе, выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов;

3.6.6. Контролирует сохранность выданных из архивохранилищ отдела архивных документов, осуществляет мероприятия по возвращению архивных документов в архивохранилища отдела;

3.6.7.организует создание страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в отделе и фонда пользования.

**3.7. В области организации комплектования (формирования) архивными документами:**

3.7.1. Составляет список источников комплектования отдела и представляет их на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Ставропольского края в области архивного дела;

3.7.2. Ведет наблюдательное дело на каждый источник комплектования отдела;

3.7.3. В пределах своей компетенции совместно с собственником или владельцем архивных документов проводит экспертизу ценности документов в соответствии с установленными критериями;

3.7.4. рассматривает и проводит подготовку к утверждению экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа в области архивного дела описей дел документов постоянного срока хранения и описей дел по личному составу (или их годовых разделов), образовавшихся в процессе деятельности источников комплектования отдела, актов о неисправимом повреждении документов, актов об утрате документов, актов о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению;

- согласовывает организациям источникам комплектования архива инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования отдела;

3.7.5. Оказывает методическую и практическую помощь источникам комплектования архива в организации делопроизводства и формирования дел, по упорядочению документов, по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

**3.8. В области учета архивных документов:**

3.8.1. Осуществляет государственный учет архивных документов (в том числе документов личного происхождения, документов по личному составу), хранящихся в отделе и источниках комплектования отдела;

3.8.2.Представляет установленные учетные сведения, в том числе паспорта архива, в уполномоченный орган в области архивного дела для централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу;

3.8.3. Организует ведение учетной базы данных «Архивный фонд», тематической базы данных « Краевой каталог сведений о месте нахождения документов по личному составу» и представление копий баз данных в уполномоченный орган в области архивного дела.

**3.9. В области использования архивных документов, хранящихся в отделе,** осуществляет:

3.9.1.Экспонирование архивных документов на выставках;

3.9.2. Использование архивных документов в средствах массовой информации;

3.9.3. Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов;

3.9.4 Публикацию архивных документов;

3.9.5. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в пределах своей компетенции;

3.9.6.Организует предоставление государственных и муниципальных услуг в том числе в электронном виде в соответствии с федеральными законами.

3.10. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы Новоалександровского городского округа предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, принимать участие в подготовке и рассмотрении администрацией округа вопросов, относящимся к компетенции Отдела;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации округа, органов местного самоуправления, органов государственной власти Ставропольского края, организаций, граждан и общественных объединений материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Отдел.

4.3. Принимать участие:

4.3.1. В совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией округа и ее структурными подразделениями, по вопросам деятельности Отдела.

4.3.2. В решении вопросов финансирования Отдела.

4.4. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, ликвидируемых на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, для участия в решении вопросов сохранности документов.

* 1. При наличии свободных площадей осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации по просьбе источников комплектования, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности на основании договора с собственником или владельцем указанных документов. Принимать на временное хранение архивные документы от организаций, не являющихся источниками комплектования Отдела, на основе договора, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и муниципальным правовым актам, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности.

4.6.Участвовать в работе экспертных комиссий источников комплектования Отдела.

4.7.Обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством.

4.8.На финансирование и материально-техническое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение Отдела помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам, за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края .

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел несет коллективную ответственность за:

соблюдение требований Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации и Ставропольского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и других муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;

своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

высокий уровень трудовой и производственной дисциплины.

5.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Новоалександровского городского округа в установленном порядке.

Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

Начальник Отдела подчиняется Главе Новоалександровского городского округа и заместителю главы администрации городского округа, в соответствии с распределением обязанностей (далее- заместитель главы администрации городского округа).

6.2. Отдел работает под непосредственным руководством заместителя главы администрации городского округа .

6.3.Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами, отделами администрации Новоалександровского городского округа, предприятиями и учреждениями, действующими на территории Новоалександровского городского округа.

6.4. При смене начальника Отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации округа, а также уполномоченного комитета Ставропольского края по делам архивов. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, утверждается Главой Новоалександровского городского округа.

Одни экземпляр акта приема-передачи хранится в Отделе, второй представляется в комитет Ставропольского края по делам архивов.

6.5. Деятельность работников Отдела строится в соответствии с должностными инструкциями работников Отдела, разработанными на основании данного Положения, в тесном контакте с отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями в том числе со статусом юридического лица администрации округа.

6.6. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утвержденными заместителем главы администрации городского округа и согласованными с председателем комитета Ставропольского края по делам архивов.

* 1. Возложение на сотрудников Отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, допускается только по распоряжению Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края .

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами администрации округа и представляются заместителем главы администрации городского округа на рассмотрение Главы Новоалександровского городского округа.

7.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 5 лет.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**