

**Положение
об архивном отделе
администрации Ильинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, полномочия и функции архивного отдела администрации Ильинского муниципального района Ивановской области (далее – архивный отдел) и утверждается постановлением администрации Ильинского муниципального района.

1.2. Архивный отдел является структурным подразделением администрации Ильинского муниципального района, не обладающим статусом юридического лица. Архивный отдел подчиняется Главе Ильинского муниципального района, деятельность отдела курирует заместитель главы администрации.

По организационно-методическим вопросам в сфере архивного дела архивный отдел взаимодействует с Департаментом культуры и туризма Ивановской области.

1.3. Архивный отдел осуществляет управление архивным делом на территории Ильинского муниципального района и выполняет одновременно функции муниципального архива, который осуществляет хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений, расположенных на территории района, а также хранение архивных фондов поселений, документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций района.

Обеспечивает соблюдение действующего законодательства в области архивного дела на территории района в пределах своей компетенции.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Ивановской области, Уставом Ильинского муниципального района, нормативно-методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Департамента культуры и туризма Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Положением об архивном отделе.

- 1.5. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений и района, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности.
- 1.6. Архивный отдел обеспечивается за счет средств бюджета района, штатная численность архивного отдела устанавливается Главой Ильинского муниципального района.
- 1.7. Администрация Ильинского муниципального района обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда.
- 1.8. Архивный отдел пользуется печатью Администрации Ильинского муниципального района в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.
- 1.9. Архивный отдел имеет угловой штамп с указанием своего наименования.
- 1.10. Указания архивного отдела обязательны на территории района для учреждений и предприятий, организаций, отнесенных к муниципальной собственности.
- 1.11. Место нахождения муниципального архива: 155060, поселок Ильинское-Хованское, улица Кооперативная, дом 2а.

2. Состав документов

2.1. Архивный отдел хранит:

2.1.1. документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности районных и других органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, а также документы учреждений, организаций федеральной собственности, находящихся на территории района;

2.1.2. документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, документальные коллекции, деятельность которых связана с историей района, поступившие на законном основании в муниципальную собственность;

2.1.3. фотодокументы, отражающие прошлое и настоящее района, при наличии надлежащих условий архивный отдел может принимать и хранить кинофоновидео документы;

2.1.4. документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;

2.1.5. документы личного происхождения заслуженных людей Ильинского района;

2.1.6. печатные и другие материалы, дополняющие фонды;

2.1.7. учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

2.2. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации поступают на хранение в архивный отдел на основании договоров, заключенных между собственниками документов и администрацией Ильинского муниципального района .

2.3. Архивный отдел при наличии свободных мест хранилища, по соглашению с администрацией Ильинского муниципального района, может принимать на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами архивного отдела являются:

3.1. Обеспечение и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивном отделе.

3.2. Обеспечение в пределах своей компетенции действующего законодательства в области архивного дела на территории района.

3.3. Обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации.

3.4. Организация хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов на территории района.

3.5. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании архивов.

3.6. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, Закона об архивном деле в Российской Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела, а также другими учреждениями – источниками комплектования Архивного фонда Российской Федерации, расположенными на территории района.

4. Функции отдела

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Анализирует состояние архивного дела и документационного обеспечения управления на территории района.

4.2. Разрабатывает и обеспечивает реализацию муниципальных целевых программ, а также перспективных и текущих планов развития и совершенствования архивного дела в районе.

4.3. Обеспечивает подготовку и в установленном порядке вносит на рассмотрение проекты распорядительных актов администрации Ильинского муниципального района в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

4.4. Организует комплектование муниципального архива администрации Ильинского муниципального района Ивановской области соответствующими документами Архивного фонда Российской Федерации и документами по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций района, обеспечивает соблюдение установленного порядка их передачи на постоянное и долговременное (свыше 10 лет) хранение.

4.5. Проводит экспертизу научной, исторической и практической ценности документов.

4.6. Оказывает методическую помощь по вопросам организации делопроизводства и архивного дела организациям, поселениям, расположенным на территории района.

4.7. Ведет систематическую работу по уточнению списка источников комплектования архивного отдела и представляет его на утверждение главе района.

4.8. Проверяет в установленном порядке состояние хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела, порядок и передача на постоянное хранение.

4.9. Осуществляет в установленном порядке хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений в муниципальном архиве, в том числе на договорной основе.

4.10. Ведет государственный учет архивных документов постоянного хранения и документов по личному составу, находящихся на хранении в архивном отделе, а также в архивах организаций, являющихся источниками комплектования муниципального архива.

4.11. В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации представляет эти сведения в Департамент культуры и туризма Ивановской области.

4.12. Организует использование архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве, обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков и т.д.

4.13. Информировывает органы местного самоуправления, организации о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве, предоставляет в установленном порядке пользователям архивные документы или их копии, архивные справочники и каталоги.

4.14. Организует публикационную и научно-информационную деятельность архивного отдела.

4.15. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц и принимает по ним необходимые меры, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции, выдает в установленном порядке организациям и гражданам справки социально-правового характера, выписки из документов.

4.16. Осуществляет контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области и органов местного самоуправления в области архивного дела на территории района.

4.17. Внедряет в практику работу по переходу на предоставление муниципальных услуг (функций) в электронном виде, осуществлению межведомственного и межуровневого взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в архивном отделе.

4.18. Ведет работу по программе «Архивный фонд».

4.19. Внедряет в практику работы муниципального архива прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документационной информации.

4.1. Выполняет с действующим законодательством другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

5. Права отдела

Архивный отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Представлять администрацию Ильинского муниципального района по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию о состоянии делопроизводства и работе архивов в учреждениях – источниках комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов.

5.3. Организовывать на территории района семинары, конкурсы и другие мероприятия архивного дела, организации документов в делопроизводстве.

5.4. Участвовать в работе экспертных комиссий в организациях, являющихся источниками комплектования архивного отдела.

5.5. Давать в пределах своей компетенции рекомендации организациям – источникам комплектования архивного отдела по устранению выявленных недостатков в работе архива организации и состоянии делопроизводства.

5.6. Информировать руководителей организаций и Департамент культуры и туризма Ивановской области о выявленных недостатках.

5.7. Проверять выполнение учреждениями независимо от их ведомственной подчиненности требований законодательства Российской Федерации,

законодательных и иных правовых актов Ивановской области, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве, Закона об архивном фонде Российской Федерации.

5.8. Вносить на рассмотрение администрации Ильинского муниципального района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, участвовать в подготовке и рассмотрении архивного дела и делопроизводства.

6. Организация деятельности отдела и его руководство

6.1. Архивный отдел возглавляет начальник архивного отдела, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном Уставом Ильинского муниципального района, настоящим Положением, обязанности по должности муниципальной службы на постоянной основе в сфере архивного дела.

6.2. Начальник архивного отдела администрации Ильинского муниципального района назначается и освобождается от должности Главой Ильинского муниципального района на основании распоряжения администрации.

6.3. Начальник архивного отдела:

6.3.1. организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на муниципальный архив;

6.3.2. обеспечивает соблюдение режимов хранения документов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность муниципального архива в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах;

6.3.3. осуществляет контроль за рассмотрением предложений, заявлений, жалоб граждан и организацией приема граждан;

6.3.4. представляет в установленном порядке в Департамент культуры и туризма Ивановской области отчет о работе архивного отдела и состоянии архивного дела на территории района;

6.3.5. повышает квалификацию, участвуя в мероприятиях, организуемых Департаментом культуры и туризма Ивановской области;

6.3.6. участвует в работе экспертной комиссии Департамента культуры и туризма Ивановской области;

6.3.7. деятельность архивного отдела организуется на основе годового плана работы, согласованного с Департаментом культуры и туризма Ивановской области и утвержденного заместителем главы администрации, в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы;

6.3.8. при архивном отделе для рассмотрения организационно- методических и практических вопросов архивного дела может создаваться на общественных началах Совет, состав которого утверждается администрацией Ильинского муниципального района, по предоставлению начальника архивного отдела;

6.3.9. архивный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется главой Ильинского муниципального района в установленном порядке.