|  |
| --- |
| Œ굆。  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  28.02.2017 №157а  г. Похвистнево |
|

Об утверждении Положения

об архивном отделе муниципального района

Похвистневский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом района, Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе муниципального района Похвистневский Самарской области.
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района **Ю.Ф. Рябов**

Утверждено

Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области

от «28» февраля 2017 № 157а

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе муниципального района Похвистневский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области в целях эффективной организации архивного дела по временному хранению, учету и использованию архивных документов архивного фонда Самарской области в муниципальном районе Похвистневский Самарской области реализует полномочия по организации и содержанию архивного отдела муниципального района Похвистневский Самарской области:

обеспечению хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в её деятельности, деятельности организаций, отнесённых 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 отнесённых к ведению Российской Федерации, ведению Самарской области.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Администрация района) образует архивный отдел, выполняющий функции муниципального архива.

1.3. Администрация района делегирует муниципальному бюджетному учреждению «Управление культуры муниципального района Похвистневский Самарской области» полномочия по организации работы архивного отдела муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – архивный отдел).

Архивный отдел не наделяется статусом юридического лица.

Архивный отдел имеет свой бланк со своим наименованием. Для заверения архивных справок, копий и выписок из документов имеет круглую печать с наименованием отдела.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом муниципального района Похвистневский, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, управления государственной архивной службы Самарской области и настоящим Положением.

1.5. Положение об архивном отделе утверждается Главой муниципального района Похвистневскпй Самарской области (далее – Глава района) по согласованию с управлением государственной архивной службы Самарской области. В Положении закрепляются организационно-правовой статус архивного отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

Архивный отдел в пределах полномочий, возложенных на него настоящим Положением, непосредственного выполняет поручения Главы района, заместителя Главы района, руководителя аппарата Администрации района и руководителя муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры муниципального района Похвистневский Самарской области».

Местонахождение архивного отдела: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Мира, 20.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей работников архивного отдела устанавливаются Главой района.

1.7. Финансовое обеспечение переданных полномочий в сфере архивного дела осуществляется за счет предоставленных муниципальному району Похвистневский Самарской области субвенций из областного бюджета.

Объем субвенций расчитывается в соответствии с методикой, утвержденной нормативными правовыми актами Самарской области и устанавливается Законом Самарской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Органы местного самоуправления вправе дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства бюджета муниципального района Похвистневский Самарской области для осуществления отдельных государственных полномочий.

Финансовое обеспечение переданных государственных полномочий является расходным обязательством муниципального района Похвистневский Самарской области.

1.8. Администрация района обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

При передаче здания (помещения), в котором размещён архивный отдел, другим организациям Администрация района принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

**2. Задачи и функции**

Основными задачами и функциями архивного отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, в том числе:

хранение и учёт документов, принятых в архивный отдел; представление в установленном порядке учётных данных в управление государственной архивной службы Самарской области;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

подготовка, представление Администрации района и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе.

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Самарской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесённых к муниципальной собственности;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, входящих в состав архивного фонда Самарской области, относящихся к собственности Самарской области при реализации отдельных государственных полномочий Администрации района, которыми она наделена;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального района Похвистневский;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.1.2. Архивный отдел по согласованию с Администрацией района может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях, определённых договором между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени Администрации района при наличии доверенности.

2.2. Комплектование архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Похвистневского района, в том числе:

составление списков организаций – источников комплектования архивного отдела, утверждаемых Главой района и согласовываемых с управлением государственной архивной службы Самарской области; систематическая работа по их уточнению;

отбор и приём документов постоянного (долговременного) хранения в архивный отдел;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, включая:

проведение проверок состояния делопроизводства и условий хранения документов, в том числе по личному составу;

ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района Похвистневский;

рассмотрение и согласование Положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел и инструкций по делопроизводству организаций – источников комплектования архивного отдела;

рассмотрение и представление в управление государственной архивной службы Самарской области описей дел постоянного хранения и по личному составу, поступивших от организаций – источников комплектования архивного отдела;

изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

разработка и реализация мероприятий по улучшению работы архивов организаций, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удостоверение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального района о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикационная деятельность;

исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, приём граждан;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архивного отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

**3. Права отдела**

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

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

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации района и управления государственной архивной службы Самарской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органами местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии их архивов, по организации документов в делопроизводстве.

3.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Похвистневского района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

3.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией района и органами местного самоуправления района, по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

3.7. Своевременно информировать управление государственной архивной службы Самарской области о фактах нарушения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» в части ведомственного хранения документов Архивного фонда.

3.8. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, управлением государственной архивной службы Самарской области, региональным отделением Российского общества историков – архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, утверждаемый Администрацией района, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

**4. Организация работы отдела**

4.1. Отдел возглавляет заведующий отделом. Заведующий архивным отделом назначается на должность и освобождается от должности Главой района.

При смене заведующего архивным отделом приём - передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей: Администрации района, Управления культуры муниципального района Похвистневский Самарской области, а также управления государственной архивной службы Самарской области. Акт приёма-передачи утверждается Главой района и представляется в управление государственной архивной службы Самарской области.

На должность заведующего архивным отделом назначается лицо, имеющее высшее образование.

4.2. Заведующий архивным отделом:

4.2.1. Организует деятельность отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и функций;

4.2.2. Отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в районе перед Администрацией района и в установленном порядке - перед управлением государственной архивной службы Самарской области.

4.3. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией района, с учётом рекомендаций управления государственной архивной службы Самарской области.

4.4. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется Главой района в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации архивного отдела передаются учреждению – правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов системы управления государственной архивной службы Самарской области.