**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.01.2025г. № 25

п. Шумячи

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об Архивном отделе Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области |  |

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области, решения Шумячского окружного Совета депутатов от 25.12.2024г. №87 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение об Архивном отделе Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 17.03.2022 г. № 129 «Об утверждении Положения об Архивном отделе Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  «Шумячский муниципальный округ»  Смоленской области | Д.А. Каменев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области  от 15.01.2025г. № 25 |

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Архивном отделе Администрации муниципального образования**

**“Шумячский муниципальный округ” Смоленской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования “Шумячский муниципальный округ” Смоленской области (далее Отдел), является структурным подразделением Администрации муниципального образования “Шумячский муниципальный округ” Смоленской области (далее - Администрация) не наделенным правами юридического лица, созданным для осуществления полномочий органов местного самоуправления муниципального образования в области архивного дела и обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области, приказами и инструкциями Федерального архивного агентства, Министерства культуры и туризма Смоленской области, настоящим Положением.

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Отдел может осуществлять отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к муниципальной собственности и находящихся на территории муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области.

1.3. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области.

1.4. Отдел содержится за счет средств местного бюджета. Штатная численность Отдела устанавливается распоряжением Администрации.

1.5. Отдел пользуется печатью Администрации в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов. По решению Администрации может иметь собственную печать.

1.6. Отдел использует бланк Администрации.

1.7. Отдел осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе. Отдел хранит, организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, отражающих историю района.

1.8. Отдел хранит документы Архивного фонда Российской Федерации постоянно.

1.9. Указания Отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории района для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Отделе;

2.2. Комплектование Отдела документами Архивного фонда Российской Федерации, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

2.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

2.4. Организационно-методическая деятельность ведомственных архивов и организация документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет хранение и учет документов и представляет в Отдел архивного дела Министерства культуры и туризма Смоленской области по установленным формам сведения о хранящихся в Отделе фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

3.2. Разрабатывает и, по согласованию с Отделом архивного дела Министерства культуры и туризма Смоленской области, представляет на утверждение Администрации списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в Отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

3.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе;

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

3.5. Информирует органы местного самоуправления, иные учреждения района о составе и содержании документов, хранящихся в Отделе, по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

3.6. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы, хранящиеся в Отделе органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые и тематические запросы граждан, выдаёт архивные справки, копии, выписки из документов;

3.7. Проводит работу по организации документов в делопроизводстве учреждений - источников комплектования, а также, на основании Положения об Архивном фонде Российской Федерации, организации документов в делопроизводстве других учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории района, ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в учреждениях - источниках комплектования и других государственных учреждениях, находящихся на территории района;

3.8. Информирует Администрацию, Отдел архивного дела Министерства культуры и туризма Смоленской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» и архивах;

3.9. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и туризма Смоленской области, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, рассматривает и утверждает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Отдел;

3.10. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений - источников комплектования;

3.11. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий;

3.12. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.13. Внедряет в практику работы Отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

4. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Отдел хранит:

4.1.1. Документы, являющиеся составной частью Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления района, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении района и области.

4.1.2. Фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района (при наличии надлежащих условий Отдел может принимать и хранить кинофотовидео документы).

4.1.3. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника.

4.1.4. Печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие фонды Отдела.

4.2. Отдел хранит также учётные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

4.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации поступают на хранение в Отдел на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Администрацией.

4.4. Отдел при наличии свободных хранилищ по согласованию с Администрацией может принимать на договорной основе на хранение документы Федеральных организаций, муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отделу предоставляется право:

5.1.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.2. Получать от учреждений - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.1.3. Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.1.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий;

5.1.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждений, организаций и предприятий для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации;

5.1.7. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе; совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства;

5.1.8. Ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности к ответственности за нарушение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Смоленской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области.

5.2.2. Выполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим Положением.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном Уставом муниципального образования, настоящим Положением обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела;

6.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности Главой муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области.

6.3. Начальник Отдела подчиняется и работает под непосредственным руководством Руководителя Аппарата Администрации.

6.4. Начальник Отдела:

6.4.1. Организует деятельность Отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач;

6.4.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в районе перед Администрацией, Отделом архивного дела Министерства культуры и туризма Смоленской области.

6.5. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе годового плана работы, утвержденного Администрацией по согласованию с Отделом архивного дела Министерства культуры и туризма Смоленской области.

6.6. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления, учреждениями и другими общественными организациями.

6.7. Обеспечение Отдела помещениями, отвечающими требованиям постоянного (длительного) хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется Администрацией за счёт средств местного бюджета.

6.8. При смене начальника Отдела приём-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители Администрации и Отдела архивного дела Министерства культуры и туризма Смоленской области. Акт приёма-передачи утверждается Главой муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области и представляется в Отдел архивного дела Министерства культуры и туризма Смоленской области.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется Главой муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области в установленном законодательством порядке.

7.2. Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого Отдела, передаются его правопреемнику.