****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.07.2015 года № 712

Об утверждении

Положения об архивном отделе

администрации Увельского

муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.12.2006 года № 202-ФЗ),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Увельского муниципального района. (приложение № 1)

2. Постановление администрации Увельского муниципального района от 26.03.2013 года № 468 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Увельского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Увельского муниципального района

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющую делами администрации Увельского муниципального района Антипову Л.А.

Глава Увельского

муниципального района А.Г. Литовченко

Исп. Н.И. Воронова

Тел. 3-11-78

Согласовано:

Управляющая делами Л.А. Антипова

администрации Увельского

муниципального района

Начальник правового С.Н. Пищальников

управления

Рассылка:

Управление делами - 1

Правовое управлени - 1

Архивный отдел - 1

Госкомитет по делам архивов

Челябинской области - 1

Приложение 1

к постановлению администрации

Увельского муниципального района

от 01.07.2015 года № 712

Положение

об архивном отделе администрации

Увельского муниципального района

**I. Общие положения**

1. Архивный отдел администрации Увельского муниципального района (далее именуется - архивный отдел):

1. осуществляет реализацию полномочий органов местного

самоуправления в области архивного дела;

2) является структурным подразделением администрации Увельского муниципального района (далее именуется - администрация), не являющимся юридическим лицом, созданным для решения задач в области архивного дела на территории Увельского муниципального района;

3) в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, правовыми актами Увельского муниципального района, документами Федерального архивного агентства и Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, настоящим Положением, другими нормативными актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления.

2. Архивный отдел:

1) возглавляет начальник архивного отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой Увельского муниципального района;

2) подчиняется непосредственно управляющей делами администрации Увельского муниципального района, регулирующей деятельность архивного отдела;

3) в своей деятельности использует штампы и бланки с указанием своего наименования, а также печать с изображением герба Увельского муниципального района и своим наименованием для заверения архивных справок, копий, выписок из документов;

4) осуществляет руководство архивным делом на территории Увельского муниципального района, несет ответственность за состояние архивного дела, хранит, организует учет, комплектование и использование документов архивных фондов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2

3. Положение об архивном отделе утверждается постановлением администрации Увельского муниципального района.

4. Штатная численность архивного отдела устанавливается главой Увельского муниципального района.

5. Администрация Увельского муниципального 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 помещения, в котором размещен архивный отдел, другим организациям, администрация принимает решение о предоставлении равноценного или более подходящего для размещения архивного отдела здания.

6. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

II. Основные задачи

7. Основными задачами архивного отдела являются:

1) хранение, комплектование, учет и использование архивных фондов и архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации: отнесенных к муниципальной собственности Увельского муниципального района, отнесенных к государственной собственности Челябинской области, юридических и физических лиц, переданных в архивный отдел на законном основании;

2) комплектование архивного отдела архивными документами, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Увельского муниципального района;

3) информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

4) организационно-методическое руководство организаций – источников комплектования архивного отдела, организацией документов в делопроизводстве предприятий, организаций, учреждений района, содействие организациям других форм собственности в сохранении и использовании их архивов.

3

III. Функции

8. Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

1) проводит мероприятия по созданию оптимальных условий для хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности;

2) осуществляет государственный учет документов и представляет в Комитет по делам архивов Челябинской области отчеты по установленным формам, сведения о хранящихся в архивном отделе фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической ценности;

3) обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Увельского муниципального района;

архивных фондов и архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области (на основании Закона Челябинской области от 27.10.2005 года № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»);

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе и личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации;

архивных документов, принятых от ликвидированных организаций;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых в практической работе архивного отдела;

4) разрабатывает и по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по делам архивов Челябинской области представляет на утверждение администрации района списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

5) проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе;

6) создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в ней информации;

7) информирует органы местного самоуправления, иные учреждения района, о составе и содержании документов по актуальной тематике, исполняет их запросы на документальную информацию;

4

8) использует документы в социально-экономических, культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати;

9) в установленном порядке предоставляет документы архивного отдела органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, архивные копии, выписки из документов;

10) обеспечивает реализацию Соглашения между Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области и Государственным учреждением – отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области об обмене документами в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации, в том числе:

ведет прием обращений (запросов) от учреждений Пенсионного фонда Российской Федерации посредством электронной почты, а также направляет архивные справки, выписки и копии документов в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации;

11) осуществляет организационно-методическое руководство учреждений – источников комплектования, ведет в установленном порядке государственный учет документов архивного фонда Челябинской области, хранящихся в учреждениях – источниках комплектования;

12) информирует администрацию района, Комитет по делам архивов Челябинской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях Закона Челябинской области «Об архивном деле в Челябинской области»;

13) рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях учреждений – источников комплектования;

14) рассматривает и представляет на утверждение ЭПК Комитета по делам архивов Челябинской области, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, рассматривает и представляет на согласование ЭПК Комитета по делам архивов Челябинской области описи дел по личному составу, номенклатуры дел учреждений – источников комплектования;

15) изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, предприятий, распространяет их положительный опыт, проводит консультации и инструкции по вопросам организации методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий;

16) рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела;

5

17) внедряет в практику работы архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, передовой опыт работы.

9. Документы негосударственной части архивного фонда Челябинской области поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договоров, заключенных между собственником документов и архивным отделом, действующим от имени администрации района.

**IV. Права архивного отдела**

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

1) представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела;

2) вносить на рассмотрение администрации района и Государственного комитета по делам архивом Челябинской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию ведомственного хранения архивных документов;

3) запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов;

4) иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий юридических лиц для участия в решении вопросов сохранности документов;

5) принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, участвовать в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования.

**V. Организация работы архивного отдела**

11. Архивный отдел находится по адресу: 457000 Челябинская область, п. Увельский, улица Кирова, дом 2.

Часы работы: с 8.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: вторник, среда с 9-00 до 15-00

Последняя пятница месяца: санитарный день.

12. Отдел возглавляет начальник архивного отдела. Начальник архивного отдела является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей. Начальник архивного отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Увельского муниципального района.

6

13. На должность начальника архивного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам лица, назначаемого на должность начальника отдела, устанавливаются в соответствии с законодательством Челябинской области и муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района.

14. Начальник архивного отдела:

1) организует и планирует деятельность отдела, осуществляет общее руководство отделом и несет персональную ответственность за результаты деятельности отдела, состояние трудовой дисциплины;

2) отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в Увельском муниципальном районе перед руководителями администрации района и в установленном порядке перед Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области;

3) участвует в совещаниях, проводимых руководителями органов местного самоуправления Увельского муниципального района, с повестками, касающимися деятельности отдела;

4) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции, а также подписывает архивные справки, копии, выписки из документов, заверяет печатью;

5) использует материальные, финансовые и иные средства, предоставляемые отделу для обеспечения исполнения возложенных на него задач и функций;

6) определяет потребность архивного отдела в технических средствах, оборудовании архивохранилищ, материалах;

7) вносит руководителям органов местного самоуправления Увельского муниципального района предложения по награждению и поощрению работников отдела, привлечению их к дисциплинарной ответственности.

15. Деятельность архивного отдела в области обеспечения сохранности, организации хранения, учета комплектования, и использования архивных документов организуется в соответствии с правилами и инструкциями Федерального архивного агентства, методическими рекомендациями Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, настоящим Положением.

16. Обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающим требованиям длительного хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, создание других, необходимых для работ условий, осуществляется администрацией района за счет местных бюджетных ассигнований.

7

17. При смене начальника архивного отдела прием-передача дел производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители администрации, Комитета по делам архивов Челябинской области. Акт приема-передачи утверждается главой района и представляется в Комитет по делам архивов Челябинской области.

18. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется администрацией по согласованию с Комитетом по делам архивов Челябинской области. Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизованного архивного отдела, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются в администрацию Увельского муниципального района.

VI. Доступ и пользование архивными документами

19. Доступ к архивным документам обеспечивается на основании письменного заявления на имя начальника отдела путем предоставления пользователю архивных документов подлинников и(или) копий необходимых ему документов.

20. Доступ к архивным документам может быть ограничен по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

21. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

22. Использование архивных документов, на которые распространяется

действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.  
 23. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату в Архив.

VII. Взаимодействие

24. Архивный отдел для выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями аппарата администрации, отраслевыми (функциональными) и территориальными (районными) органами администрации, Собранием депутатов Увельского муниципального района, Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области, с государственными и муниципальными архивами Челябинской области, с организациями - источниками комплектования архивного отдела, а также сторонними организациями, предприятиями и

8

учреждениями, осуществляющими свою деятельность на территории Карталинского муниципального района.

25. При предоставлении государственных (муниципальных) услуг отдел взаимодействует с учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации на территории Челябинской области и с Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Увельского муниципального района».

VIII. Финансирование

26. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет бюджета Увельского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Челябинской области (при реализации программ развития архивного дела, при передаче отдельных государственных полномочий, в том числе полномочий по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области и расположенных на территории Увельского муниципального района), спонсорские и иные средства.

28. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» архивный отдел администрации не вправе осуществлять приносящую доход деятельность.

IX. Ответственность

29. Архивный отдел несет ответственность за:

1) организацию формирования, обеспечения сохранности и использования архивных фондов и архивных документов, входящих в Архивный фонд Российской Федерации;

2) обеспечение своевременного и качественного исполнения социально-правовых запросов граждан и запросов Пенсионных фондов по каналам электронной связи;

3) ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций.

9

X.

30. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

31. Настоящее положение вступает в силу с момента официального опубликования.

10