

**Администрация муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области
(Администрация Тихвинского района)**

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Тихвинского района
от 17 мая 2019 года № 01-35-лс

**П О Л О Ж Е Н И Е
об архивном отделе**

г. Тихвин
2019

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация) без статуса юридического лица и выполняет функции муниципального архива.

1.2. Отдел в целях эффективной организации архивного дела в Тихвинском муниципальном районе реализует полномочия Администрации по:

- хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (далее – муниципальные организации);
- решению вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований;
- осуществлению в установленном порядке отдельных государственных полномочий Ленинградской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области.

1.3. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Тихвинского района по согласованию с курирующим заместителем главы администрации. Заведующий отделом непосредственно подчиняется главе администрации и заместителю главы администрации, курирующему архивный отдел.

1.4. Отдел имеет печать архивного отдела, угловой штамп и бланки со своим наименованием.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом Тихвинского муниципального района, решениями Совета депутатов Тихвинского района, постановлениями и распоряжениями главы администрации Тихвинского района, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив), Архивного управления Ленинградской области и настоящим Положением.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счёт средств бюджета Тихвинского муниципального района.

Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Ленинградской области на выполнение отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области и расположенных на территории муниципального образования, а также на реализацию программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании;

1.7. Администрация обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание, а также создаёт необходимые условия труда работников.

1.8. Планирование деятельности и отчётность Отдел осуществляет перед Архивным управлением Ленинградской области и администрацией Тихвинского района.

1.9 Положение об Отделе утверждается постановлением администрации Тихвинского района. В Положении закрепляются организационно-правовой статус Отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.10. Местонахождение Отдела: г. Тихвин Ленинградская область, 1 микрорайон, дом 2.

1.11. Полное наименование отдела – «Архивный отдел администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области».

Сокращённое наименование – «Архивный отдел администрации Тихвинского района».

2. Основные задачи и функции Отдела.

Основными задачами и функциями Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т. ч.:

- хранение и учёт документов, принятых в Отдел;
- предоставление в установленном порядке учётных данных в Архивное управление Ленинградской области;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности;
- подготовка, представление и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе.

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе образовавшихся в результате деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности муниципальных учреждений и организаций, а также находящихся в совместном ведении Тихвинского муниципального района и Ленинградской области;
- архивных фондов и архивных документов, являющихся собственностью Ленинградской области, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе реализации отдельных государственных полномочий администрации, которыми она наделена;
- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;
- документов по личному составу ликвидированных учреждений и организаций, не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального образования;
- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

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

2.1.2. Документы, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени администрации.

2.2. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в том числе:

- составление списков учреждений и организаций-источников комплектования Отдела, утверждаемых администрацией по согласованию с Архивным управлением Ленинградской области, систематическая работа по их уточнению;
- отбор и приём документов постоянного хранения в Отдел;
- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов учреждений и организаций, ведением делопроизводства органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и хранения документов, в том числе по личному составу;
- ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в учреждениях и организациях-источниках комплектования;
- рассмотрение и согласование Положений об архивах учреждений и организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел учреждений и организаций – источников комплектования Отдела.
- рассмотрение и представление в Архивное управление Ленинградской области на утверждение ЦЭПК описей дел постоянного хранения, поступивших от учреждений и организаций – источников комплектования Отдела;
- рассмотрение и согласование на ЭПК администрации описей дел по личному составу учреждений и организаций-источников комплектования и других организаций, документы которых подлежат приёму в Отдел;
- изучение и обобщение практики работы архивов учреждений и организаций и служб делопроизводства, 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 учреждений и организаций, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и служб делопроизводства.

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

- информирование органов местного самоуправления о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;
- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документных выставок, материалов для средств массовой информации, публицистическая деятельность;
- исполнение социально-правовых и иных запросов учреждений, организаций и граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов;
- рассмотрение заявлений, предложений и жалоб юридических и физических лиц;
- приём граждан;
- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Разработка и исполнение административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, своевременное внесение в них изменений.

2.6. Предоставление для размещения на официальном сайте администрации информации об Отделе и его деятельности. Руководитель Отдела несет ответственность за своевременное её обновление.

2.7. Исполнение отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области.

2.8. При наличии свободных площадей и необходимых условий Отдел может принимать на временное хранение документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

Документы, относящиеся к частной собственности, могут поступать на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и администрацией.

3. Права Отдела

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляются права:

3.1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Предоставлять государственные и муниципальные услуги, в том числе исполнять тематические и социально-правовые запросы и выдавать в установленном порядке архивные справки, копии и выписки из документов.

3.3. Оформлять архивные справки, копии и выписки из документов согласно архивных Правил, на бланке администрации и заверять подписью руководителя администрации или в установленном порядке подписью руководителя Отдела.

3.4. В обязанности специалистов архивных учреждений не входит правовая оценка документов, влияющих на право и размер пенсии. Для анализа права на пенсию территориальными органами ПФР, на муниципальную пенсию комитетом социальной защиты населения архивным Отделом выдаются справки о заработной плате или копии приказов, личных карточек Ф.Т-2, лицевых счётов и др. При выдаче справок о заработной плате архивный Отдел указывает в них данные, имеющиеся в их распоряжении, без проведения каких-либо расчётов и отчислений.

3.5. Вносить на рассмотрение администрации и Архивного управления Ленинградской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы архивов организаций и ведения делопроизводства; участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.6. Запрашивать и получать от учреждений и организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов, о ведении и состоянии делопроизводства.

3.7. Давать в пределах своей компетенции учреждениям и организациям, расположенным на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов организаций, о ведении и состоянии делопроизводства.

3.8. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, мероприятиях, проводимых администрацией или ее структурными подразделениями и Архивным управлением Ленинградской области.

3.9. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования Отдела.

3.10. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций – источников комплектования Отдела для участия в решении вопросов обеспечения сохранности архивных документов.

3.11. Информировать администрацию, Архивное управление Ленинградской области о нарушении юридическими лицами, должностными лицами и гражданами, осуществляющими коммерческую деятельность без права юридического лица законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

3.12. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, расположенными на территории муниципального образования, Архивным управлением Ленинградской области, общественными организациями.

4. Организация работы Отдела

4.1. Отдел возглавляет заведующий отделом. Заведующий отделом является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей.

4.2. Главный, ведущие специалисты, специалисты 1 категории архивного отдела замещают должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются на должность и освобождаются от должности Главой администрации района по

согласованию с заместителем главы администрации, курирующим деятельность архивного отдела и заведующим Отделом.

4.3 Заведующий отделом исполняет отдельные государственные полномочия Ленинградской области в области архивного дела.

4.4. При назначении нового заведующего Отдела прием и передача дел оформляются актом приема-передачи, утверждается Главой администрации или заместителем главы, курирующим Отдел.

4.5. Заведующий Отдела:

4.5.1. Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

4.5.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном районе перед администрацией и в установленном порядке перед Архивным управлением Ленинградской области.

4.6. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых главой администрации с учётом рекомендаций Архивного управления Ленинградской области.

4.7. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в государственное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГУ ЛОГАВ) в установленном порядке.

Заведующий архивным отделом

С.В. Фомина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации

К.А. Фёдоров

Заведующий юридическим отделом

В.В. Максимов

Заведующий отделом

муниципальной службы и кадров

Л.Ю. Бурушкова