**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2006 № 61 с. Хабары

Об утверждении Положения

«Об архивном отделе администрации

Хабарского района Алтайского края».

 В соответствии с пунктом 2 статьи 48 Устава муниципального образования «Хабарский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить Положение «Об архивном отделе администрации Хабарского района Алтайского края» (прилагается).

Глава района А.И. Зуев

 Приложение

 утверждено постановлением

 главы района

 от 16.03. 2006 № 61

П О Л О Ж Е Н И Е

**ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДИНИСТРАЦИИ**

**ХАБАРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖНИЯ**

 I.I. Администрация района /далее – Администрация/ в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании реализует полномочия по:

* организации и содержанию отдела Администрации;
* обеспечению хранения, комплектования, учёта и

использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности Администрации, её структурных подразделений, деятельности организаций, отнесённых к муниципальной собственности, а также архивных фондов документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

* решение вопросов о передаче права собственности на архивные

фонды и архивные документы, за исключением отнесённых к ведению Российской Федерации и Алтайского края, ведению Алтайского края.

I.2. Для решения задач по реализации полномочий в области

архивного дела администрация района образует в своём составе архивный отдел /далее – отдел/, выполняющий функции муниципального архива.

 I.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации района без образования юридического лица, имеет печать со своим наименованием и наименованием органа местного самоуправления-учредителя, угловой штамп или типографские бланки со своим наименованием.

 I.4.Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Алтайского края, иными нормативными актами Российской Федерации и Алтайского края, Уставом муниципального образования, постановлениями главы администрации, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, управления архивного дел администрации Алтайского края /далее – Управление/ и настоящим Положением.

 I.5. Положение об отделе утверждается главой администрации с учётом рекомендаций Управления.

 I.6. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников отдела устанавливается главой администрации.

 I.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования.

 Дополнительными источниками финансирования могут быть: внебюджетные средства, в т.ч. от приносящей доход деятельности отдела, предусмотренной его учредительными документами.

 I.8. Номенклатура /прейскурант/ платных работ и услуг отдела утверждается администрацией района на основании Перечня платных работ и услуг, разработанного Управлением и утверждённого администрацией Алтайского края.

 I.9. Администрация обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов: его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

 Основными задачами и функциями отдела являются:

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

* хранение и учёт документов, принятых в отдел; предоставление в

установленном порядке учётных данных в управление;

* проведение мероприятий по созданию оптимальных условий

хранения документов и обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе;

* подготовка, представление администрации и реализация

предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе.

2.I.I. Отдел обеспечивает хранение:

* архивных фондов и архивных документов на различных видах

носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Алтайского края, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесённых к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и Алтайского края;

* архивных фондов и архивных документов на различных видах

носителей являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда Алтайского края,

образующихся в процессе деятельности администрации района по реализации отдельных государственных полномочий, которыми она наделена;

* архивных фондов и архивных документов на различных видах

носителей, являющихся федеральной собственностью, входящих в состав архивного фонда Алтайского края, образовавшихся и образующихся в деятельности организаций, действовавших на территории муниципального образования, а также организаций независимо от организационно-правовых форм;

* архивных фондов и архивных документов юридических и

физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть архивного фонда Алтайского края;

* документов на различных видах носителей по личному составу

ликвидированных организаций /не имеющих правопреемника/, действовавших на территории муниципального образования;

* всех ранее принятых на хранение архивных фондов и архивных

документов на различных видах носителей;

* печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих

фонды отдела;

* учётных документов, архивных справочников и других

материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.I.2. Отдел по согласованию с администрацией района может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

 2.I.3. Документы негосударственной части архивного фонда Алтайского края поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом, действующим от администрации района при наличии доверенности.

 2.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч.:

* составление списков организаций – источников комплектования

отдела, утверждаемых администрацией района и согласованных с Управлением; систематическая работа по их уничтожению;

* отбор и приём документов постоянного /долговременного/

хранения в отдел;

* проведение в установленном порядке экспертизы ценности

документов, хранящихся в отделе.

 2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация ведения делопроизводства в органах местного самоуправления, муниципальных организациях; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий, администрации района в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

* проведение проверок состояния делопроизводства и

ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу;

* ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся

в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;

* рассмотрение и согласование положений о ведомственных

архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;

* рассмотрение и представление в Управление описей дел

постоянного хранения организаций;

* рассмотрение и согласование описей дел по личному составу

организаций, документы которых подлежат приёму в отдел в порядке установленном Управлением;

* изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и

делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

* оказание организационно-методической помощи, проведение

совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методике работы с документами;

* разработка и реализация мероприятий по улучшению работы

ведомственных архивов, организация ведения делопроизводства, внедрение государственной системы делопроизводства и унифицированных систем организационно-распорядительной документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

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

* информирование органов местного самоуправления, иных

муниципальных организаций о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию, в т.ч. на договорной основе;

* 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, прием 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;

* проведение отчётов в трудовых коллективах и по месту

жительства, участие в «Часе прямого провода», проведение «Дня открытых дверей», выставок, информирование населения через газету «Вестник целины»;

* проверка ведения делопроизводства с целью оказания

методической помощи сельсоветам.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий в сфере

архивного дела, которыми администрация района наделена законом Алтайского края в установленном порядке, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации и Алтайского края.

**3. ПРАВА**

 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 предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и систематизации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

 3.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, систематизации документов в делопроизводстве.

 3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм, требований федерального и краевого законодательства.

 3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам ведомственных архивов и систематизации документов в делопроизводстве.

 3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией района и её структурными подразделениями: участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

 3.8. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих организациях, а также физических лиц.

 3.9. Осуществлять в установленном порядке отдельные виды приносящей доход деятельности, заключать договоры и производить через бухгалтерию администрации района расчеты с организациями за выполнение договорных работ и платных услуг, в соответствии с перечнем платных работ и услуг.

 3.10. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, Управлением, Алтайским краевым отделением Российского общества историко-архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, утверждаемый администрацией района, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

 4.1. Отдел возглавляет заведующий отделом. Заведующий отделом назначается и освобождается главой администрации. Это решение может согласовываться с Управлением.

 При смене заведующего отделом прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации района и Управления. Акт приема-передачи утверждается администрацией района и представляется в Управление.

 4.2. Заведующий отделом:

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

4.2.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед администрацией района и в установленном порядке – перед Управлением.

4.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утвержденных администрацией района с учетом рекомендаций Управления.

4.4. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется главой администрации района в установленном порядке.

4.5. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются учреждению – правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в Управление в установленном порядке.