**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**19.11.2015 г.г. Западная Двина № 220**

**Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Западнодвинского района**

В целях урегулирования порядка организации и деятельности архивного отдела администрации Западнодвинского района, определения его полномочий и компетенции, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава муниципального образования Западнодвинский район Тверской области, решения Собрания депутатов Западнодвинского района от 29.09.2015 г. № 5 «Об утверждении структуры администрации Западнодвинского района»:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Западнодвинского района в новой редакции (прилагается).

Глава района В. И. Ловкачев

Приложение

к распоряжению администрации

Западнодвинского района

от 19.11.2015 № 220

**Положение**

об архивном отделе администрации Западнодвинского района

1. Общие положения

1.1. Положение об архивном отделе администрации Западнодвинского района (далее – Положение) определяет статус, функции, права и ответственность структурного подразделения администрации Западнодвинского района – архивного отдела администрации Западнодвинского района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее – Правила), утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.09.2015г., нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, законами Тверской области, Уставом муниципального образования Западнодвинский район, муниципальными правовыми актами, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Тверской области, Западнодвинского района, Административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг и функций: «Исполнение запросов социально-правового характера», утвержденным постановлением главы администрации Западнодвинского района от 28.06.2011г. №1644, «Экспертиза ценности документов», утвержденном распоряжением главы администрации Западнодвинского района от 31.05..2007 г. №126-Р,  настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет свой бланк, печать и штампы установленного образца, которые используются исключительно в целях реализации задач и выполнения функций отдела.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном контакте с другими структурными подразделениями и самостоятельными структурными подразделениями администрации Западнодвинского района, Собранием депутатов Западнодвинского района, органами местного самоуправления городского и сельских поселений Западнодвинского района.

1.5. Штат Отдела определяется штатным расписанием администрации Западнодвинского района.

Назначение на должность работников Отдела и освобождение от должности осуществляется распоряжением администрации Западнодвинского района. Деятельность работников Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

2. Основные задачи и функции отдела

Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в отдел;

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

- представление в установленном порядке учетных сведений в Архивный отдел Тверской области;

- подготовка, представление администрации района и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе;

- предоставление муниципальных услуг в соответствии с административным Регламентом предоставления муниципальных услуг;

- содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивных фондов.

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов постоянного хранения, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

- архивных фондов и архивных документов граждан на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

- документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Западнодвинского района;

- печатных, аудиовизуальных и электронных документов;

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

2.1.2. Отдел по согласованию с Главой района может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива, и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы организаций частной формы собственности, граждан поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров (соглашений) между собственниками документов и администрацией района.

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

- составление списков организаций - источников комплектования отдела, утверждаемых администрацией района и согласовываемых с Архивным отделом Тверской области, систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного и долговременного срока хранения в отдел;

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

2.3. Оказание организационно-методической помощи деятельности архивов организаций – источников комплектования муниципального архива и ведении делопроизводства органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в реализации отдельных государственных полномочий администрации района в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение в организациях – источниках комплектования муниципального архива, проверок документов Архивного фонда Российской Федерации и обследование условий ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях, находящихся на территории района;

- рассмотрение и предоставление в Архивный отдел Тверской области поступающих от организаций – источников комплектования муниципального архива описей дел постоянного хранения и по личному составу, номенклатур дел;

- рассмотрение и предоставление в Архивный отдел Тверской области описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в отдел в порядке, установленном действующим законодательством;

- участие в работе Экспертной комиссии администрации района: рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;

- 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 – источников комплектования муниципального архива, организации документов в делопроизводстве, внедрению системы делопроизводства и унифицированных систем документации на основе государственных стандартов, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

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

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций, расположенных на территории района, о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике;

- исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- организация работы пользователей с документами архивного фонда Российской Федерации, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью;

- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов;

- рассмотрение обращений граждан;

- взаимодействие с ГУ УПФ РФ в Западнодвинском районе (межрайонное) Тверской области, ГАУ «МФЦ» Западнодвинский филиал по обмену информацией социально-правового характера, необходимой для реализации гражданами своих пенсионных прав;

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

2.5. Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Тверской области и находящихся на территории Западнодвинского муниципального района.

3. Права и обязанности отдела

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 Архивный отдел Тверской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций.

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

3.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории района, рекомендации по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией района и ее структурными подразделениями, в работе экспертной комиссии администрации района.

3.6. 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 и иных организациях, а также физических лиц.

3.7. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории района, Архивным отделом Тверской области, другими организациями.

Отдел обязан:

3.8. Оказывать руководителям администрации района, структурным подразделениям администрации района, органам местного самоуправления района методическую помощь по вопросам отнесенным к его компетенции.

3.9. Качественно и в срок выполнять задачи и функции, возложенные на отдел.

4. Структура, штат и организация деятельности отдела

4.1. Отдел подчиняется непосредственно управляющему делами администрации Западнодвинского района;

4.2. Руководителем Отдела по должности является заведующий архивным отделом администрации Западнодвинского района.

При смене заведующего отделом администрации района прием-передача дел производится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается главой администрации района.

4.3. Заведующий отделом:

4.3.1. Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

4.3.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии дела в районе перед администрацией района и в установленном порядке - перед Архивным отделом Тверской области.

4.3.3. Подписывает подготовленные Отделом архивные справки, копии и выписки.

4.4. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, утвержденными Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Архивным отделом Тверской области, администрацией Западнодвинского муниципального района, а также на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Главой района по согласованию с Архивным отделом Тверской области.

4.5. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по решению Главы района и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются его правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на хранение в один из государственных или муниципальных архивов Тверской области в установленном порядке.

4.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением администрации района.

5. Ответственность

За качественное и своевременное выполнение задач и функций Отдела, возложенных настоящим Положением, ответственность несет заведующий Отделом.

6. Прекращение деятельности Отдела

Деятельность Отдела прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.