РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

##  21 июня 2023 года п. Мама № 78

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Мамско-Чуйского района (приложение).

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

 Мэр муниципального образования

 Мамско-Чуйского района А.В. Морозов

Приложение

к распоряжению администрации

Мамско-Чуйского района

от 21.06.2023 г. № 78

 **Положение**

**об архивном отделе администрации**

**Мамско-Чуйского района**

**1.Общие положения**

 1.1. Архивный отдел администрации Мамско-Чуйского района (далее – архивный отдел) является структурным подразделением администрации Мамско-Чуйского района (далее – администрация района) без статуса юридического лица.

 1.2. Архивный отдел структурно подчинен мэру муниципального образования Мамско-Чуйского района.

 1.3. Архивный отдел в пределах своей компетенции реализует полномочия администрации района по решению вопросов местного значения в сфере архивного дела, а также отдельные государственные полномочия Иркутской области в сфере архивного дела, переданные муниципальному образованию Мамско-Чуйского района.

1.4. Архивный отдел выполняет функции муниципального архива.

 1.5. Архивный отдел имеет печать и бланки со своим наименованием.

 1.6. В своей деятельности архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами, приказами и инструкциями Федерального архивного агентства Российской Федерации, приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», законом Иркутской области от 4 апреля 2008г года № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области», нормативно-правовыми и методическими документами архивного агентства Иркутской области, Уставом муниципального образования Мамско-Чуйского района, решениями Думы Мамско-Чуйского района, постановлениями и распоряжениями администрации района, а также настоящим Положением.

 1.7. В своей деятельности архивный отдел взаимодействует с Архивным агентством Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, с муниципальными, государственными организациями, учреждениями и организациями иных форм собственности, а также с гражданами.

1.8. Штатная численность архивного отдела устанавливается правовым актом администрации района.

1.9. Администрация района обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов в архивном отделе, предоставляет архивному отделу помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

Администрация района, принимая решение о реконструкции, передаче или сносе здания, помещения, в котором размещён архивный отдел, предоставляет архивному отделу здание (помещения), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.10. Финансирование и материально-техническое обеспечение: оборудование, охрана, транспортное обслуживание, обеспечение организационной техникой, средствами связи, информационно-справочной литературой и методическими пособиями, периодическими изданиями, принадлежностями и материалами, необходимыми для работы архивного отдела, создание других, необходимых для работы, условий осуществляется администрацией района за счет бюджета муниципального образования.

1.10.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

 - целевые средства из бюджета Иркутской области на реализацию государственных программ развития архивного дела, включающие мероприятия в муниципальном образовании;

- целевые средства из бюджета Иркутской области на реализацию отдельных государственных полномочий Иркутской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Иркутской области;

- добровольные пожертвования и иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

1.11. Местонахождение архивного отдела, его почтовый адрес: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, рабочий поселок Мама, улица Набережная, дом 15.

**2. Задачи архивного отдела**

2.1. Основными задачами архивного отдела являются хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов на носителях любого вида:

- органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казённые предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации) Мамско-Чуйского муниципального района и городских поселений на его территории;

- являющихся собственностью Иркутской области, хранящихся в архивном отделе и поступивших в архивный отдел от государственных территориальных органов, государственных организаций в рамках осуществления администрацией района отдельных государственных полномочий Иркутской области в сфере архивного дела;

- являющихся федеральной собственностью, хранящихся в архивном отделе и поступивших в архивный отдел от федеральных территориальных органов, федеральных организаций;

- юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе архивных документов личного происхождения;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, расположенных на территории Мамско-Чуйского муниципального района.

2.2. Организация архивного дела на территории муниципального образования Мамско-Чуйского района, в том числе в органах местного самоуправления.

2.3. Комплектование архивного отдела документами архивного фонда Мамско-Чуйского района, отражающими материальную и духовную жизнь населения, историю Мамско-Чуйского района, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления муниципального образования Мамско-Чуйского района, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов архивного фонда.

2.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и вопросами формирования и оформления дел в делопроизводстве органов местного самоуправления муниципального образования Мамско-Чуйского района и муниципальных организаций; содействие организациям, находящимся на территории района, независимо от их организационно-правовой формы, в вопросах обеспечения сохранности комплектования, учёта и использования архивных документов, формирования и оформления дел.

**3. Функции архивного отдела**

В соответствии с возложенными задачами архивный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического) и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их утрату, обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

3.2. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих, выявления недостатков в учёте архивных документов, выявления документов, требующих переплета, консервационно-профилактической обработки и реставрации.

3.3. Осуществляет учёт архивных документов, обеспечивающий организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов.

3.4. Представляет в установленном порядке, в том числе в автоматизированном режиме, данные централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архивное агентство Иркутской области.

3.5. Проводит выявление и постановку на учёт особо ценных документов;

3.6. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, поступивших в неупорядоченном виде, а также документов временного хранения, в том числе документов по личному составу, хранящихся в архивном отделе, и представляет в архивное агентство Иркутской области описи дел постоянного хранения, отобранные в результате экспертизы ценности, и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

3.7. Проводит экспертизу архивных документов для решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

3.8. Составляет списки источников комплектования архивного отдела, представляет их на согласование в архивное агентство Иркутской области и утверждение мэра муниципального образования Мамско-Чуйского района. Систематически проводит работу по уточнению списков источников комплектования.

3.9. Проводит совместно с собственниками экспертизу ценности документов, образующихся в процессе их деятельности;

3.10. Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области:

 - акты описания архивных документов (переработки описей) постоянного хранения,

- описи постоянного хранения, подготовленные архивным отделом,

- описи дел постоянного хранения, поступившие от организаций - источников комплектования архивного отдела,

- акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- описи дел по личному составу, поступившие от организаций - источников комплектования;

- акты описания архивных документов (переработки описей) по личному составу.

3.11. Согласовывает, согласно переданным архивным агентством Иркутской области полномочиям, поступившие от организаций:

- положения об архивах,

- положения экспертных комиссиях,

- номенклатуры дел,

- инструкции по делопроизводству,

- описи дел по личному составу ликвидированных организаций.

3.12. Осуществляет в установленном порядке учёт документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования.

3.13. Оказывает методическую помощь органам местного самоуправления, муниципальным организациям по вопросам:

- организации делопроизводства и формирования дел;

- экспертизы ценности и отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также подготовки их к передаче на постоянное хранение;

- упорядочения документов постоянного, долговременного хранения и по личному составу;

- учета документов Архивного фонда Российской Федерации, до передачи в архивный отдел;

- подготовки нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела.

3.14. Проводит совещания, семинары по вопросам делопроизводства, архивного дела для работников структурных подразделений администрации района, организаций – источников комплектования архивного отдела.

3.15. Знакомится с ведением делопроизводства, упорядочением и условиями обеспечения сохранности архивных документов в организациях - источниках комплектования архивного отдела;

3.16. Консультирует организации других форм собственности по вопросам обеспечения сохранности документов.

3.17. Организует прием на постоянное хранение в архивный отдел документов постоянного хранения организаций - источников комплектования.

3.18. Документы по личному составу ликвидированных организаций поступают на хранение в архивный отдел в установленном законодательством порядке на условиях договора между администрацией района и ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим.

3.19. Документы, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договора между собственником документов и администрацией района.

3.20. Бесхозные документы поступают в архивный отдел на основании акта об обнаружении документов и (или) акта приема передачи.

3.21. По согласованию с администрацией района может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий хранения документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

3.22. Информирует органы местного самоуправления о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике.

3.23. Предоставляет муниципальные услуги на основе архивных документов, в том числе на договорной основе, готовит и выдает в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

Разрабатывает, исполняет административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг. Своевременно вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством.

 Прием запросов осуществляет непосредственно в архиве, по почте, с использованием официального сайта администрации района и интернет-страницы архивного отдела, регионального портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, по информационно-телекоммуникационным сетям.

3.24. В целях предоставления муниципальных услуг осуществляет межведомственное электронное информационное взаимодействие с Отделениями Фонда Пенсионного и Социального Страхования Российской Федерации по Иркутской области.

3.25. Рассматривает обращения, предложения граждан.

3.26. Предоставляет в архивном отделе справочно-поисковые средства и архивные документы пользователям для изучения.

3.27. Изготавливает копии архивных документов по запросам пользователей, а также предоставляет архивные документы пользователям для копирования техническими средствами пользователя.

3.28. Представляет архивные документы в средствах массовой информации (осуществляет подготовку статей).

3.29. Организует проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий по архиву, презентаций, дней открытых дверей, уроков для школьников и т.д.) с использованием архивных документов.

3.30. Проводит экспонирование архивных документов на выставках, в том числе в сети Интернет.

3.31. Реализует отдельные государственные полномочия Иркутской области в сфере архивного дела по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Иркутской области, в соответствии с годовыми планами работы, в установленном порядке представляет планово-отчётную документацию в архивное агентство Иркутской области.

3.32. Предоставляет для размещения на официальном сайте администрации района, интернет-странице архивного отдела информацию о деятельности архивного отдела, своевременно ее обновляет.

3.33. Формирует электронные базы данных по вопросам своего ведения.

 3.34. Осуществляет иные функции, возлагаемые на архивный отдел правовыми актами администрации Мамско-Чуйского муниципального района.

1. **Перечень документов архивного отдела**

Архивный отдел хранит:

4.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Мамско-Чуйского района, муниципальных организаций и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, являющихся источниками комплектования архивного отдела.

4.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее муниципального образования Мамско-Чуйского района.

4.4. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, организаций всех форм собственности, не имеющих правопреемника и вышестоящего по подчинённости органа.

4.5. Печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды архивного отдела.

4.6. Учётные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе.

4.7. Документы негосударственной части поступают на хранение в архивный отдел на основе договоров, заключённых между собственниками документов и Архивным отделом, действующим от имени администрации района.

4.8. Бесхозные документы поступают в архивный отдел на основании акта об обнаружении документов и (или) акта приема передачи.

4.9. По согласованию с администрацией района, архивный отдел может принимать на временное (депозитарное) хранение, при наличии свободных площадей и необходимых условий хранения, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

**5. Организация работы архивного отдела**

5.1. В структуру архивного отдела входят:

- заведующий отделом;

- муниципальные служащие;

- работники, занимающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

- вспомогательный персонал.

 5.2. Архивный отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности мэром муниципального образования Мамско-Чуйского района.

5.3. Заведующий архивным отделом находится в непосредственном подчинении мэра муниципального образования Мамско-Чуйского района.

5.4. При смене заведующего архивным отделом приём–передача дел осуществляется специально созданной администрацией района комиссией.

Акт приёма-передачи дел утверждается мэром муниципального образования Мамско-Чуйского района. Копия акта приёма-передачи направляется в архивное агентство Иркутской области.

5.5. Заведующий архивным отделом в соответствии с должностной инструкцией:

5.5.1. Организует деятельность архивного отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач и функций.

5.5.2. Распределяет обязанности между работниками архивного отдела, разрабатывает и согласовывает их должностные инструкции.

5.5.3. Подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии печатаются на бланке администрации района, подписываются мэром муниципального образования Мамско-Чуйского района и заверяются печатью администрации района.

5.5.4. Обеспечивает планирование работы архивного отдела, осуществляет её анализ, разрабатывает и вносит на рассмотрение мэру муниципального образования Мамско-Чуйского района предложения по основным направлениям деятельности архивного отдела.

5.5.5. Отчитывается в установленном порядке о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в Мамско-Чуйском муниципальном районе перед администрацией района и в установленном порядке перед архивным агентством Иркутской области.

5.5.6. Контролирует исполнение работниками должностных обязанностей, соблюдение служебного распорядка.

5.6. Во время отсутствия заведующего архивным отделом (отпуск, болезнь, командировки и т.д.) его обязанности исполняет специалист архивного отдела, назначенный в установленном порядке распоряжением администрации района.

5.7. Специалисты, работники архивного отдела:

5.7.1. Назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением мэра муниципального образования Мамско-Чуйского района (либо лица его замещающего) по согласованию с заведующим архивным отделом.

5.7.2. Специалисты архивного отдела, задействованные в основной деятельности архивного отдела, осуществляют свою деятельность в соответствии со своими задачами и функциями на основе годового плана работы, нормативными, инструктивно-методическими документами, действующими в системе Федерального архивного агентства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

5.8. Архивный отдел взаимодействует с архивным агентством Иркутской области по методическим вопросам, обеспечению сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, Иркутской области и других архивных документов.

5.9. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется администрацией района.

 **6. Права архивного отдела**

 Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляются права:

6.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

6.2. Вносить на рассмотрение администрации района и архивного агентства Иркутской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы архивов организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией района вопросов архивного дела, готовить по ним проекты распорядительных документов.

6.3. Проводить мероприятия по ознакомлению о выполнении требований законодательства Российской Федерации в области архивного дела, не принимать на хранение неправильно и небрежно оформленные и подготовленные дела.

6.4. Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе архивов организаций, формировании и оформлении дел в организациях.

6.5. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования архивного отдела необходимые сведения о состоянии архива.

6.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией района и её структурными подразделениями, архивным агентством Иркутской области.

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

6.8. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования архивного отдела.

6.9. Информировать администрацию района, архивное агентство Иркутской области о нарушениях юридическими лицами, должностными лицами и гражданами, осуществляющими коммерческую деятельность без права юридического лица законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

**7. Ответственность архивного отдела**

7.1. Ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на архивный отдел настоящим Положением, состояние трудовой дисциплины в архивном отделе, несет заведующий архивным отделом.

7.2. Работники архивного отдела несут ответственность за осуществление возложенных обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями.

7.3. Порядок и основания привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области и должностными инструкциями.

**8. Заключительные положения**

8.1. Внесение изменений и дополнений в Положение об архивном отделе осуществляется по мере необходимости в установленном порядке.

8.2. Реорганизация и ликвидация архивного отдела производятся на основании муниципального правового акта, принятого в установленном порядке.

8.3. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации архивного отдела передаются правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника архивные документы передаются на хранение в государственные архивные учреждения Иркутской области в установленном порядке.