



УТВЕРЖДАЮ

**Глава Администрации
Кесовогорского района**

В.В.Бугаев

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе Администрации Кесовогорского района

Тверской области

1. Общие положения

1.1. Администрация Кесовогорского района в целях эффективной организации архивного дела реализует полномочия по:

- организации и содержанию архивного отдела Администрации;
- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления Кесовогорского района, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;
- решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и Тверской области.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своем составе архивный отдел, выполняющий функции муниципального архива.

1.3. Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, имеет свою печать и бланки со своим наименованием.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Тверской области, Уставом Кесовогорского района, правовыми актами представительного органа местного самоуправления и администрации района, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Архивного отдела Тверской области и настоящим Положением.

1.5. Положение об архивном отделе утверждается Главой Администрации района. В Положении закрепляются организационно-правовой статус архивного отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей работников отдела, устанавливается Главой Администрации района.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение

архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета Администрации района.

1.8. Администрация обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности архивных документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда.

При передаче здания (помещения), в котором размещен архивный отдел, другим организациям, Администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения архивных документов здания (помещения).

2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями архивного отдела являются:

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

- хранение и госучет документов, принятых в архивный отдел, представление в установленном порядке учетных данных в Архивный отдел Тверской области;

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

- подготовка, представление Администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе.

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Тверской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органа местного самоуправления с момента его образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Администрации района и Тверской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав архивного фонда Тверской области, образовавшихся в процессе деятельности Администрации района по реализации отдельных государственных полномочий Администрации, которыми она наделена;

- 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 Тверской области;

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

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;

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

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

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

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в отдел;

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве Администрации района и сельских поселений, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных полномочий администрации 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 учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории района;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление на утверждение в Архивный отдел Тверской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и предоставление на согласование описей дел организаций – источников комплектования архивного отдела в Архивный отдел Тверской области;

- рассмотрение и представление на согласование в Архивный отдел Тверской области описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел в установленном порядке;

- 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 методики работы с документами;

- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированию систем документации, повышению квалификации работников ведомственных архивов.

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

- информирование администрации, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц;

- организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовке документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская 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, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий администрации в сфере архивного дела, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

3. Права

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять Администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации района и Архивного отдела 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, участвовать в подготовке и рассмотрении Администрации 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 подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий организации.

3.7. Входить в состав ликвидационной комиссии организации для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. Ставить перед Администрацией района 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.

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с Администрацией района и Администрациями сельских поселений, Администрацией городского поселения поселок Кесова Гора, Архивным отделом Тверской области, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями, создавать на началах совет, утверждаемый Администрацией, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

4. Организация работы

4.1. Отдел возглавляет заведующая. Заведующая архивным отделом является муниципальным служащим и входит в реестр муниципальных должностей.

Заведующая отделом назначается и освобождается Главой Администрации района. При смене заведующей Отделом прием-передача дел производится специально-созданной комиссией, включающей представителей Администрации района, а также Архивного отдела Тверской области. Акт приема-передачи утверждается администрацией и представляется в Архивный отдел Тверской области.

4.2. Заведующая архивным отделом:

4.2.1. Организует деятельность отдела и несет полную персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

4.2.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в районе перед Администрацией и в установленном порядке перед Архивным отделом Тверской области.

4.3. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций Архивного отдела Тверской области.

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

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

Заведующая архивным отделом
Администрации Кесовогорского района *Мен* - В.А.Меньшикова

12.09.2013