Приложение 1

к распоряжению администрации

Варненского муниципального района

Челябинской области

от 10.10.2016 № 529-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе администрации Варненского муниципального района Челябинской области**

1. **Общие положения**

1.1. Архивный отдел администрации Варненского муниципального района, (далее – архивный отдел) является структурным подразделением администрации Варненского муниципального района, сокращенное название: «Архивный отдел администрации Варненского района», созданный для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела на территории Варненского муниципального района Челябинской области.

1.2. В своей деятельности архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Варненского муниципального района Челябинской области, настоящим Положением, другими нормативными актами регламентирующими деятельность органов местного самоуправления, а также нормативно -методическими документами специально уполномоченных органов всех уровней исполнительной власти в сфере архивного дела.

1.3. Архивный отдел возглавляет начальник отдела. В случае отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет методист на основании распоряжения администрации Варненского муниципального района Челябинской области.

1.4. Начальник архивного отдела назначается на должность и освобождается от нее распоряжением администрации Варненского муниципального района Челябинской области.

1.5. Администрация Варненского муниципального района обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда.

1.6. Штатная численность архивного отдела, его структура и должностные обязанности работников утверждаются распоряжением администрации Варненского муниципального района Челябинской области.

1.7. Архивный отдел пользуется печатью и бланком архивного отдела.

1.8. Место нахождения – переулок Кооперативный 31а, с.Варна, Челябинская область, 457200.

1. **Цели и задачи**

 2.1. Архивный отдел создан в целях реализации полномочий органа местного самоуправления в области архивного дела:

- по обеспечению хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления (включая архивные фонды поселений), организаций, отнесённых к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

- по решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесённых к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и Челябинской области, ведению Челябинской области;

- по хранению, комплектованию, учёту и использованию документов государственной части Архивного фонда Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 22.09.2005 года № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области».

2.2. Основными задачами архивного отдела являются:

- обеспечение сохранности архивных документов, их учёт;

- комплектование архивного отдела документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, отражающими материальную и духовную жизнь района, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

- информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования архивных документов;

- обеспечение информационного взаимодействия архивного отдела с федеральными органами исполнительной власти, органами власти субъектов Российской Федерации, другими государственными органами и органами местного самоуправления при предоставлении физическим и юридическим лицам муниципальных услуг, относящихся к компетенции архивного отдела, с использованием телекоммуникационных технологий.

- осуществление организационно - методического руководства и контроля за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений – источников комплектования и организаций, отнесенных к муниципальной собственности, на основании договоров с администрацией Варненского муниципального района – за работой других ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве негосударственных учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории Варненского муниципального района; учета документов, находящихся на хранение в организациях - источниках комплектования архивного отдела.

1. **Функции**

Для достижения установленных настоящим положением задач архивный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет разработку и реализацию планов и программ развития архивного дела на территории Варненского района;

3.2. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании их архивов;

3.3. Осуществляет хранение и государственный учет архивных документов и предоставляет в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области в установленном порядке сведения о хранящихся в архивном отделе фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их сохранности;

3.4. Осуществляет муниципальные услуги в соответствии с регламентами, утвержденными постановлениями администрации Варненского муниципального района Челябинской области;

3.5. Разрабатывает и по согласованию с Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области представляет на утверждение администрации Варненского муниципального района списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче и на хранение в архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

3.6. Создает и совершенствует научно - справочный аппарат к документам архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в архивном отделе, с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

3.7. Использует архивные документы в социально - экономических и культурно - просветительских целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально - правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

3.8. Информирует начальника Управления делами администрации Варненского муниципального района, администрацию района, Государственный комитет по делам архивов Челябинской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, нарушения законодательства Российской Федерации; представляет отчеты, информацию об исполнении отдельных государственных полномочий по формированию, содержанию и использованию архивного фонда Российской Федерации, о состоянии архивного дела в муниципальном образовании, о численности, составе и движении работников отдела в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области;

3.9. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, инструкции по делопроизводству организаций;

3.10. Рассматривает и предоставляет на согласование экспертно - проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Челябинской области поступившие от учреждений номенклатуры, описи дел постоянного хранения, фотодокументов, по личному составу;

3.11. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела;

**4. Права**

Архивный отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Представлять администрацию Варненского муниципального района по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела;

4.2. Вносить на рассмотрение главы Варненского муниципального района Челябинской области, предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учрежден организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов состояния и развития архивного дела на территории Варненского муниципального района;

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, учреждений и организаций - источников комплектования, независимо от их организационно - правовых форм собственности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве;

4.4. На финансирование и материально - техническое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам, за счет средств муниципального образования;

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией Варненского муниципального района и ее структурными подразделениями;

4.6. Использовать в установленном порядке организационную технику, средства связи, находящиеся в распоряжении администрации района, для осуществления возложенных на архивный отдел функций;

4.7. На обеспечение работников архивного отдела условиями, соответствующими требованиям охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

4.8. При осуществлении государственных полномочий по хранению документов, относящихся к собственности Челябинской области имеет право на:

- получение финансового обеспечения государственных полномочий за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из бюджета Челябинской области;

- получение от органов государственной власти Челябинской области разъяснений по осуществлению переданных государственных полномочий.

4.9. Иные права, предусмотренные законодательством.

**5. Организация деятельности архивного отдела**

5.1. Архивный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Варненского муниципального района Челябинской области.

5.2. Должность начальника архивного отдела не относится к должностям муниципальной службы.

5.3. Штатная численность архивного отдела утверждается распоряжением администрации Варненского муниципального района с учетом изменений объема хранящихся документов и количества социально - правовых запросов.

5.4. Непосредственно координирует и контролирует деятельность архивного отдела начальник Управления делами администрации Варненского муниципального района Челябинской области.

5.5. Начальник архивного отдела организует деятельность этого отдела и контролирует сроки ее выполнения, а также результат и качество выполнения работы.

5.6. Обеспечивает соблюдение режимов хранения архивных документов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность архивногоотдела в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

5.7. Исполняет иные обязанности предусмотренной должностной инструкцией.

5.8. Архивный отдел осуществляет свою работу при взаимодействии с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями.

5.9. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется Главой Варненского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5.10. В случае реорганизации (ликвидации) архивного отдела, архивные фонды и архивные документы, научно - справочный аппарат к ним, учетные документы передаются в упорядоченном состоянии правопреемнику, а при его отсутствии – решение о дальнейшем месте хранении документов принимается администрацией Варненского муниципального района, совместно с Государственным Комитетом по делам архивов Челябинской области.

**6. Ответственность работников архивного отдела**

6.1. Начальник отдела несет ответственность за организацию работы архивного отдела.

6.2. Начальник и работники архивного отдела несут ответственность за:

- несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями;

- недостоверность и несвоевременность предоставляемых материалов, сведений, а также ответов на обращения, заявления, и жалобы граждан юридических лиц;

 - несоблюдение требований, правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно - гигиенического, противоэпидемического режимов;

 - неисполнение своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

**7**. **Взаимоотношения с другими структурными подразделениями администрации района**

7.1. Работники архивного отдела консультируют сотрудников администрации района по вопросам делопроизводства и архивного дела.

 7.2. Начальник архивного отдела представляет начальнику Управления делами администрации Варненского муниципального района Челябинской области документы для поощрения или наказания специалистов архивного отдела и составления графика отпусков (ежегодно).