

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2023 № 422

Об утверждении Положения

об архивном отделе

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 17.11.2022 №191 «Об утверждении структуры Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района», руководствуясь статьей 27 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 09.01.2020 № 10 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Звереву М.А.

4. Постановление разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Гаврилов-Ямского

муниципального района А.Б. Сергеичев

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 28.04.2023 № 422

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе**

**Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района**

**1.Общие положения**

1.1. Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района (далее Администрация) в целях эффективной организации архивного дела в Гаврилов-Ямском муниципальном районе реализует полномочия по:

- организации и содержанию архивного отдела Администрации;

- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в его деятельности, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

- решению вопросов по передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и Ярославской области, ведению Ярославской 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 структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации в установленном порядке, имеет угловой штамп и печать для заверения копий и выписок архивных документов «Для документов 2».

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 22 .10. 2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», федеральным и региональным законодательством, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района, а также нормативно – методическими документами Федерального архивного агентства, управления по делам архивов Правительства Ярославской области, Уставом Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением об архивном отделе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее Положение).

1.5. Положение утверждается постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района. В Положении закрепляются организационно – правовой статус 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 расстановка должностей муниципальных служащих – работников архивного отдела устанавливаются Главой Гаврилов-Ямского муниципального района.

1.7. Финансирование и материально – техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета Гаврилов-Ямского муниципального района. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Ярославской области для реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в Гаврилов-Ямском муниципальном районе, реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела.

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

При передаче помещения, в котором размещен архивный отдел, другому структурному подразделению, Администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов 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 том числе:

- хранение и учет документов, принятых в архивный отдел, представление в установленном порядке учетных данных в управление по делам архивов правительства Ярославской области;

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

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

2.1.1. Архивный отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Ярославской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Администрации и Ярославской области;

- архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Ярославской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий, которыми она наделена;

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

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

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

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

2.1.2. Документы Архивного фонда Ярославской области, находящиеся в частной собственности, поступают на хранение в архивный отдел в порядке и на условиях договора между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

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

- составление списков организаций – источников комплектования архивного отдела, утверждаемых Администрацией и согласованных с управлением по делам архивов Правительства области, систематическая работа по их уточнению;

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

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

2.3. Организационно – методическое руководство деятельностью архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивом, включая:

- проведение проверок состояния делопроизводства и хранения документов, в том числе по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного отдела;

- рассмотрение и представление на утверждение в управление по делам архивов Правительства Ярославской области, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и представление на согласование в управление по делам архивов Правительства Ярославской области положений об архивах и положений об экспертных комиссиях организаций, номенклатур дел организаций – источников комплектования архивного отдела, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу организаций;

- 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.

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

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций Гаврилов-Ямского муниципального района о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

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

- рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

- создание и совершенствование научно – справочного аппарата, автоматизированных информационно – поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов архивного отдела.

2.5. Обеспечение исполнения должностными лицами архивного отдела обязанности по уведомлению:

- о случаях обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

2.6. Обеспечение соблюдения должностными лицами архивного отдела установленных для них законодательством Российской Федерации ограничений в случае заключения ими трудового и (или) гражданско-правового договора на выполнение работ или оказание услуг после увольнения с муниципальной службы;

2.7. Обеспечение соблюдения должностными лицами архивного отдела запретов и ограничений, а также исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

2.8. Обеспечение соблюдения должностными лицами архивного отдела требований об урегулировании конфликта интересов;

2.9. Выполнение иных функций, установленных действующим законодательством и нормативными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

2.10. Представление информации о результатах своей деятельности Главе Гаврилов-Ямского муниципального района, руководителю аппарата Администрации муниципального района и Собранию представителей Гаврилов-Ямского муниципального района.

**3. Права**

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации и управления по делам архивов Правительства Ярославской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления 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 архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Гаврилов-Ямского муниципального района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

3.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.6. Быть в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.7. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, муниципальными организациями, управлением по делам архивов Правительства Ярославской области, общественными организациями; создавать на общественных началах совет, утверждаемый Администрацией, для рассмотрения организационно – методических и практических вопросов архивного дела.

**4. Организация деятельности архивного отдела**

4.1. Архивный отдел возглавляет заведующий отделом, который является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей.

В состав архивного отдела входит ведущий специалист, который находятся в подчинении у заведующего отделом.

Заведующий отделом назначается и освобождается Главой Гаврилов-Ямского муниципального района. Это решение согласовывается с управлением по делам архивов Правительства Ярославской области.

Заведующий отделом непосредственно подчиняется руководителю аппарата Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

При смене начальника отдела прием – передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации, а также управления по делам архивов Правительства области. Акт приема – передачи утверждается Администрацией и передается в управление по делам архивов Правительства Ярославской области.

4.2. Заведующий отделом:

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

4.2.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в Гаврилов-Ямском муниципальном районе перед Администрацией и в установленном порядке перед управлением по делам архивов Правительства Ярославской области.

4.3. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе целевых программ, планов работы, с учетом рекомендаций управления по делам архивов Правительства Ярославской области.

4.4. Реорганизация или ликвидация архивного отдела осуществляется Главой Гаврилов-Ямского муниципального района в установленном порядке. архивные фонды и архивные документы при реорганизации архивного отдела передаются учреждению – правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в ГКУ ЯО «Государственный архив Ярославской области» в установленном порядке.

**5. Ответственность**

5.1. Архивный отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, а также за состояние трудовой дисциплины;

5.2. Сотрудники Архивного отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.