**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КЕЗСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

           1.1. Архивный отдел Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики" (далее - Отдел) создается с целью обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органа местного самоуправления, его структурных подразделений, деятельности муниципальных организаций, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность. Отдел  осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и находящихся на  территории муниципального образования.

          1.2. Отдел  является самостоятельным структурным подразделением Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики" (далее – Администрация района) без статуса юридического лица, подчиняется Главе  муниципального образования "Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики" (далее-Глава муниципального образования), действует на основании настоящего Положения. Методическое руководство деятельностью Отдела  осуществляет Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

            1.3.  Структура и штатная численность отдела  утверждаются распоряжением Администрации района согласно штатному расписанию.
          1.4. Отдел  возглавляет начальник отдела.

          1.5. Начальник архивного отдела назначается на замещаемую  должность  и освобождается от замещаемой должности  Главой    муниципального образования по представлению  руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» (далее – руководитель Аппарата)  и   согласованию с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

          1.6. Во время отсутствия начальника архивного отдела вопросы замещения    решает руководитель Аппарата.

          1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела  осуществляется за счет средств бюджета "Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики" и выделяется в нем отдельной строкой. Для осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики органам местного самоуправления могут передаваться финансовые средства в порядке, установленном законодательством Удмуртской Республики, и материальные средства в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики.
          1.8. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской  Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными  правовыми  актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, методическими материалами Росархива и Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики,  Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», решениями, постановлениями и распоряжениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», постановлениями и распоряжениями Администрации района, Положением об Администрации района, а также настоящим Положением.

1.9. Отдел имеет свою печать с изображением герба Удмуртской Республики и соответствующим наименованием отдела на русском и удмуртском языках и штампы, а также бланк со своим наименованием на русском и удмуртском языках.

1.10. Положение об Отделе утверждается   распоряжением Администрации района  с учетом рекомендаций Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

1.11. Место нахождения Отдела:  Кооперативная ул., д.12, п. Кез, Удмуртская Республика.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Управление архивным делом на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики".

2.2. Организация комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.

2.3. Осуществление государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.
          2.4. Осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, переданных муниципальному образованию «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики".

2.5. Контроль  исполнения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в области архивного дела.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке и реализации целевых программ в области архивного дела и отраслевых разделов программ социально-экономического развития на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

3.2. Анализирует состояние развития архивного дела на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», осуществляет подготовку соответствующих отчетов.
          3.3. В пределах своей компетенции разрабатывает проекты правовых актов Администрации района и районного Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»  в области архивного дела.
          3.4. Составляет перспективные и текущие планы.

3.5. Разрабатывает, представляет на согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и утверждение Администрации района списки учреждений, предприятий и организаций — источников комплектования Отдела, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в Отдел. Ведет систематическую работу по уточнению этих списков; составляет списки организаций и граждан - потенциальных источников комплектования Отдела.
          3.6. Осуществляет организационно-методическое руководство   деятельностью архивов и организацией документационного обеспечения управления в организациях, предприятиях, находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», включая:

3.6.1. проведение обследований состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в организациях - источниках комплектования и потенциальных источниках комплектования Отдела, в т.ч. особо ценных и уникальных документов;
          3.6.2. ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования Отдела и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;
          3.6.3. представление на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций - источников комплектования отдела;

3.6.4. оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами в организациях-источниках комплектования Отдела.

3.7. По результатам обследований состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в архивах организаций на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», в том числе особо ценных документов и уникальных документов, а также иных архивных документов в установленном порядке направляет предложения об устранении выявленных недостатков.

3.8. Организует отбор и осуществляет прием документов организаций-источников комплектования на постоянное хранение в Отдел.
          3.9. Осуществляет хранение и учет архивных документов, в т.ч.:
          3.9.1. документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций и предприятий;

3.9.2. документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности государственных органов, организаций и предприятий Удмуртской Республики и находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», в порядке,  установленном законом Удмуртской Республики;
          3.9.3. документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности территориальных органов федеральных органов власти и федеральных организаций, действующих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»,  переданных в отдел в порядке, установленном законом Российской Федерации и соответствующим договором;
          3.9.4. документов на различных видах носителей, поступивших на хранение в Отдел от негосударственных организаций на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Администрации района;
          3.9.5. документов по личному составу ликвидированных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики», независимо от форм собственности;        .
          3.9.6. документов физических лиц на различных видах носителей, в том числе документов личного происхождения, семейных архивов, документальных коллекций, воспоминаний лиц, деятельность которых связана с историей Кезского района, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;
          3.9.7. аудиовизуальных документов, отображающих прошлое и настоящее района, созданных в инициативном порядке;
          3.9.8. печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих архивные фонды, хранящиеся в Отделе.
          3.10. Отдел  при наличии свободных хранилищ по согласованию с Администрацией района может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.
          3.11. Ведет учетные документы, предусмотренные Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, действующими Правилами, иными нормативными актами и методическими документами, представляет в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по установленным формам сведения о хранящихся в Отделе архивных фондах и документах.
          3.12. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.13. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов и переработку описей фондов, находящихся на хранении в Отделе.
          3.14. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в Отделе, автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, архивные справочники о составе и содержании архивных документов с целью оперативного использования содержащейся в них информации.
          3.15. Информирует органы государственной власти и местного самоуправления, иные организации о составе и содержании документов, находящихся на хранении в Отделе, по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

3.16. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио, в периодической печати;

в установленном порядке предоставляет документы, находящиеся на хранении в Отделе, органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет тематические и социально - правовые запросы организаций и граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

рассматривает заявления, предложения и жалобы, ведёт прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

          3.17. Реализует соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Удмуртской Республике.

         3.18. Реализует соглашение о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией района  по предоставлению гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов.

3.19. Заключает от имени Администрации района на основании соответствующей доверенности договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

3.20. Реализует в установленном порядке отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела, которыми органы местного самоуправления наделены законом Удмуртской Республики.

          3.21.  Обеспечивает своевременную  актуализацию информации по направлению деятельности отдела на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики».

**4. ПРАВА ОТДЕЛА**

  Отдел вправе:

4.1. Вносить на рассмотрение Администрации района и Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, находящихся на хранении в отделе, совершенствованию работы архивов и служб документационного обеспечения управления организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов развития архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.2. Иметь своего представителя и принимать участие в работе Центральной экспертной комиссии, иных совещательных органов, создаваемых Администрацией района.        .
          4.3. Запрашивать и получать от организаций, находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики»,  независимо от их организационно-правовой формы, необходимые сведения о состоянии сохранности, учета и использования хранящихся у них документов на всех видах носителей.

4.4. Посещать архивы и службы документационного обеспечения управления организаций, находящихся на территории муниципального образования и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач.

4.5. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.6. Проводить обследования состояния документационного обеспечения управления и сохранности документов в организациях-источниках комплектования и потенциальных источниках комплектования отдела.

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

          4.9. Принимать участие в совещаниях, семинарах, обследованиях и мероприятиях, проводимых Администрацией района и ее структурными подразделениями;

организовывать и проводить семинары, конференции и совещания по вопросам, относящиеся к компетенции отдела;

участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.10. Заключать от имени Администрации района на основании соответствующей доверенности договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

4.11. Реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

          **5.  ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Сотрудники отдела несут ответственность за:

5.1. Несоблюдение требований нормативных правовых актов и стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения, в соответствии с законодательством необеспечение сохранности архивных документов, находящихся на хранении в отделе.

         5.2.Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим положением.

         5.3.Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

        5.4.Превышение должностных полномочий, установленных настоящим положением, в пределах определённых законодательством Российской Федерации.

        5.5.Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

       5.6.Действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

       5.7.Нарушение требований конфиденциальности и (или) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

       5.8.Несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

       5.9.Несвоевременное рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

       5.10.Несоблюдение Служебного распорядка   органа местного самоуправления.

       5.11. Невыполнение установленных требований охраны труда, техники общей и пожарной безопасности.

        5.12.  непредставление отчетов о результатах своей деятельности в Администрацию района и Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

         5.13.Необеспечение сохранности печатей и штампов, закрепленных за   отделом.
         5.14. Неисполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

**6. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

6.1. Для осуществления своих функций Отдел взаимодействует в установленном порядке со  структурными  подразделениями  Администрации района,  федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Удмуртской Республики, иными органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

7.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия работников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

7.2.   При смене начальника Отдела прием-передача хранящихся архивных фондов и архивных документов, учетных документов, средств материально-технического оснащения производится специально созданной комиссией, в состав которой могут включаться представители Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (по согласованию). Акт приема-передачи утверждается Главой муниципального образования. Один экземпляр акта для сведения представляется в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.
          7.3. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с нормативными актами о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы района, утвержденными Главой муниципального образования.

7.4. Изменения и дополнения в Положение об отделе вносятся после предварительного согласования с Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

7.5. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется  на основании решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики». Архивные фонды и архивные документы, находящиеся на хранении в ликвидируемом или реорганизуемом отделе по акту приема-передачи передаются правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника вопрос о месте дальнейшего хранения архивных фондов и архивных документов решается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.