Приложение

 к постановлению

 администрации Тейковского

 муниципального района

 от 31.03.2021 № 129

 Приложение 7

 к Постановлению

 администрации Тейковского

 муниципального района

 от 20.01.2010 № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе администрации Тейковского муниципального района Ивановской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архивный отдел администрации Тейковского муниципального района (далее отдел) – структурное подразделение администрации Тейковского муниципального района (далее администрация), обеспечивающее реализацию полномочий района в сфере архивного дела, осуществляющее хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, муниципальных учреждений, расположенных на территории района, а также хранение архивных фондов поселений, документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций района и выполняющее функцию муниципального архива.

1.2. Отдел не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью администрации в установленном порядке, имеет угловой штамп и бланки со своим наименованием.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений и района, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 01.03.2006 № 18-ОЗ «Об архивном деле в Ивановской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Уставом Тейковского муниципального района, решениями и постановлениями Совета Тейковского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Тейковского муниципального района, нормативно-методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Департамента культуры и туризма Ивановской области и настоящим Положением.

1.5. Структура и штаты отдела утверждаются в установленном порядке.

1.6. Организационно-методическое руководство отделом осуществляет Департамент культуры и туризма Ивановской области.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами отдела являются:

* 1. Хранение и учет документов, принятых в отдел.

2.2. Представление в установленном порядке учетных данных в Департамент культуры и туризма Ивановской области.

2.3. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

2.4. Организация и обеспечение формирования, сохранности и использования документов, входящих в состав Архивного фонда Ивановской области.

2.5. Анализ состояния и регулирование архивного дела на территории Тейковского муниципального района, изучение тенденций и закономерностей, определение концепции и стратегии его развития с учетом местных особенностей.

2.6. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления Тейковского муниципального района и муниципальных организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела.

2.7. Контроль за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации и Ивановской области в области архивного дела.

1. **ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

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

3.1. Осуществляет хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Ивановской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Ивановской области;

- 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 Ивановской области;

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

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

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

Документы негосударственной части Архивного Фонда Ивановской области поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и администрацией Тейковского муниципального района.

3.2. Осуществляет рассмотрение и представление в Департамент культуры и туризма Ивановской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу ликвидированных организаций без правопреемника, документы которых подлежат приему в архив; положений об архиве, об экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству.

3.3. Осуществляет комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для Тейковского муниципального района, в том числе:

- составление списков организаций – источников комплектования отдела, утверждаемых распоряжением администрации Тейковского муниципального района и согласованных экспертно-проверочной комиссией Департамента культуры и туризма Ивановской области, систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного хранения в отдел;

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

3.4. Ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного отдела.

3.5. Осуществляет информационное обеспечение органов местного самоуправления Тейковского муниципального района, организацию использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов самоуправления, учреждений, предприятий Тейковского муниципального района о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике;

- исполнение социально-правовых и иных запросов юридических и физических лиц; выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

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

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

3.6. Предоставляет муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами и стандартами качества муниципальных услуг.

3.7. Организует и осуществляет контроль за соблюдением установленных требований по документированию деятельности органов местного самоуправления и организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела.

3.8. Осуществляет иные функции в пределах, определенных настоящим Положением.

**4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел имеет право:

 4.1. Представлять администрацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение Совета Тейковского муниципального района, администрации района и Департамента культуры и туризма Ивановской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе; участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией, Советом Тейковского муниципального района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, форм собственности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, состоящим в списке источников комплектования архивного отдела Тейковского муниципального района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1. **РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

5.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Тейковского муниципального района в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5.1.1. Заведующий отделом организует и обеспечивает работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.2. Заведующий отделом:

5.2.1. Участвует в заседаниях координационных и консультативных органов, совещаниях у главы администрации Тейковского муниципального района, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2.2. Подписывает и визирует материалы по вопросам, входящим в сферу ведения отдела.

5.2.3. Обеспечивает контроль за исполнением поручений (по вопросам, входящим в сферу ведения отдела) администрации Тейковского муниципального района, содержащихся в правовых актах, служебной корреспонденции и в протоколах совещаний.

5.2.4. Вносит на рассмотрение главе Тейковского муниципального района проекты муниципальных правовых актов, иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.2.5. Организует систематизированный учет и хранение входящей и исходящей корреспонденции, иных документов отдела в соответствии с установленными правовыми актами. Осуществляет контроль за прохождением документов в отделе, своевременным исполнением резолюций.

5.2.6. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела, осуществляет координацию деятельности сотрудников отдела в выполнении возложенных на них задач и функций и заслушивает отчеты о работе сотрудников отдела.

5.2.7. Обеспечивает выполнение сотрудниками отдела служебного распорядка администрации Тейковского муниципального района, служебных контрактов, правил работы со служебными документами.

5.2.8. Проводит совещания с участием руководителей и иных специалистов структурных подразделений администрации Тейковского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции отдела. Формирует составы рабочих групп.

5.2.9. Организует мероприятия по обеспечению соблюдения служебной тайны.

5.2.10. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций отдела, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и администрации Тейковского муниципального района.

1. **ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

6.1. Внесение изменений и дополнений в Положение об архивном отделе администрации Тейковского муниципального района, изменение штатной численности, структуры отдела, упразднение отдела осуществляются на основании правового акта администрации Тейковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.