

Администрация

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 19.05.2016 г. № 97 -рв

Об утверждении Положения

о секторе по архивным делам

управления делами администрации

Большемурашкинского муниципального

района Нижегородской области

 Утвердить прилагаемое Положение о секторе по архивным делам

управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района  Нижегородской области.

Глава администрации района Н.А.Беляков

Утверждено

Распоряжением администрации

Большемурашкинского муниципального района

19.05.2016 г. № 97- рв

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе по архивным делам управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района  Нижегородской области**

                                                         **1. Общие положения**

1.1. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела администрация Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - администрация) образует в своём составе сектор по архивным делам управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области (далее - сектор), выполняющий функции муниципального архива.

1.2. Сектор входит в структуру управления делами Администрации района без статуса юридического лица, пользуется печатью «Управление делами» в установленном порядке; для удостоверения архивных копий, архивных выписок и архивных справок социально - правового характера, имеет угловой бланк со своим наименованием.

1.3. Сектор обеспечивает формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, законами Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, Уставом Большемурашкинского муниципального района, нормативно-правовыми актами администрации и органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района, а также нормативно-методическими документами Федерального Архивного Агентства, приказами и инструкциями Комитета по делам архивов Нижегородской области (далее - Комитет), а также настоящим Положением.

1.5. Положение о секторе  по архивным делам утверждается распоряжением администрации муниципального района. В Положении закрепляется организационно-правовой статус сектора, 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 сектора устанавливается главой Администрации.

1.7. Финансирование и материально – техническое обеспечение сектора осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

1.7.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

целевые средства из бюджета Нижегородской области (при реализации программы развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела Администрации, в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования);

             1.8. Администрация района обеспечивает сектор по архивным делам помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание; создание необходимых условий труда работников сектора и условий пользователям  для работы с  архивными  документами.

При передаче здания (помещения), в котором размещен Сектор, другим организациям администрация района принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

**2. Задачи и функции**

Основными задачами и функциями Сектора являются:

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

- хранение и учет документов, принятых в Сектор, предоставление в установленном порядке учетных данных в Комитет по делам архивов Нижегородской 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 Секторе.

2.2. Сектор обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Нижегородской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Большемурашкинского муниципального образования и Нижегородской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Нижегородской области, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района по реализации отдельных государственных полномочий, 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 Нижегородской области;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального образования;

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

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

2.2.1 Сектор по согласованию с Администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях;

2.2.2. Документы негосударственной части Архивного фонда Нижегородской области поступают на хранение в сектор в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Сектором, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

2.3. Комплектование сектора документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Большемурашкинского муниципального района, в т.ч.:

- составление списков организаций-источников комплектования Сектора, утвержденных Администрацией и согласовываемых Комитетом по делам архивов Нижегородской области, систематическая работа по их уточнению;

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

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в секторе по архивным делам.

 2.4 Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов 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 архивов, включая:

- проведение обследования 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 муниципального образования;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования сектора по архивным делам;

- рассмотрение и представление в Комитет поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в сектор в установленном порядке;

- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводства, 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 унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов, ответственных за делопроизводство.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов архивного сектора по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документальную информацию, в т.ч. на договорной основе;

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

- исполнение тематических, социально-правовых 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 сектора по архивным делам, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

- рассматривает заявления, предложения и жалобы, граждан проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

 2.6 Реализация отдельных государственных полномочий Администрации в сфере архивного дела, в т.ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Нижегородской области и Российской Федерации.

**3. Права**

Сектору по архивным делам для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

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

3.2 Вносить на рассмотрение Администрации и Комитета по делам архивов Нижегородской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в секторе, совершенствованию работы ведомственных архивов 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 ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.4 Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, 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 Большемурашкинского муниципального образования, 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 района и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

3.8 Информировать главу администрации района о нарушении архивного законодательства должностными лицами и лицами, выполняющими управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физическими лицами.

3.9 Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, Комитетом, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями; создать на общественных началах совет, утверждаемый Администрацией, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

**4.Организация работы**

4.1. В сектор по архивным делам входят: начальник сектора и специалист.

4.1.1. Сектор возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации района по согласованию с Комитетом по делам архивов Нижегородской области.

4.1.2. Специалист сектора назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района.

4.1.3. При смене начальника сектора прием-передача дел производится специальной созданной комиссией, включающей представителей Администрации, а также представителя Комитета по делам архивов Нижегородской области. Акт приема-передачи дел утверждается Администрацией и представляется в Комитет для согласования.

4.2 Начальник Сектора:

4.2.1. Организует деятельность сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций, предоставленных ему настоящим Положением, за сохранение государственной, служебной, коммерческой или иной, охраняемой Законом, тайны при осуществлении своих должностных полномочий в работе с документами;

4.2.2. Отчитывается о работе Сектора и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией и в установленном порядке – перед Комитетом;

4.2.3. Определяет обязанности работников Сектора в соответствии с должностными инструкциями, руководит их работой;

4.2.4. Разрабатывает и вносит главе администрации района проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

4.2.4. Рассматривает обращения граждан, ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

4.2.5. Решает иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Положением;

4.3. Работники Сектора несут ответственность за выполнение служебных обязанностей в пределах своих должностных инструкций.

4.4. Деятельность Сектора организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций Комитета.

4.5. Реорганизация или ликвидация Сектора осуществляется органами местного самоуправления в установленном законодательством порядке.

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

**5. Взаимодействие**

5.1. При решении возложенных на Сектор задач и функций, Сектор вступает во взаимоотношения с другими структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления Большемурашкинского муниципального района и поселений, организациями всех форм собственности, находящимися на территории Большемурашкинского муниципального района, комитетом по делам архивов Нижегородской области.

**6. Ответственность**

6.1. Сектор, в лице соответствующих должностных лиц, несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, принятие мер по реализации предоставленных настоящим Положением прав.

6.2. Персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Сектор настоящим Положением, несёт начальник Сектора.

6.3. Начальник Сектора по архивным делам управления делами администрации Большемурашкинского муниципального района несет ответственность за нарушение сроков и порядка работы с обращениями граждан.