**Российская Федерация**


# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

19.12.2022 № 259-рг

Валдай

**Об утверждении Положения**

**об архивном отделе**

**Администрации Валдайского**

**муниципального района**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе Администрации Валдайского муниципального района.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального района от 07.06.2012 № 193-рг «Об утверждении Положения об архивном секторе Администрации Валдайского муниципального района».

3. Распоряжение вступает в силу с 01 января 2023 года.

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

муниципального района

от 19.12.2022 № 259-рг

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об архивном отделе Администрации Валдайского

муниципального района

**1.Общие положения**

1.1.Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация муниципального района образует в своём составе архивный отдел (далее - отдел), который является её структурным подразделением без статуса юридического лица, пользуется печатью Администрации муниципального района, имеет угловой штамп.

1.2.Отдел подотчётен первому заместителю Главы администрации муниципального района.

1.3.Положение об отделе утверждается Главой 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.

1.4.Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», областным законом от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области», постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Администрации Новгородской области, Администрации муниципального района, Уставом муниципального района, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, архивного комитета Новгородской области и настоящим Положением.

1.5.Штатная численность работников отдела определяется штатным расписанием Администрации муниципального района.

1.6.Деятельность работников отдела осуществляется на основе должностных инструкций.

1.7.Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счёт средств бюджета Администрации муниципального района. Администрация обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

При передаче здания (помещения), в котором размещён отдел, другим организациям Администрация принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

1.8. Местонахождение архивного отдела: г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21.

**2.Задачи и функции отдела**

Основными задачами и функциями отдела являются:

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

хранение и учёт документов, принятых в отдел; представление в установленном порядке учётных данных в архивный комитет Новгородской 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 отделе;

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав архивного фонда Новгородской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций и предприятий различных форм собственности;

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

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

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

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

2.1.2. Документы частной и иных форм собственности поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности;

2.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

составление списков организаций – источников комплектования отдела, утверждаемых Администрацией муниципального района и согласовываемых с архивным комитетом Новгородской области;

систематическая работа по их уточнению, отбор и приём документов постоянного (долговременного) хранения в отдел;

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

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций, включая: рассмотрение и представление на ЭПК архивного комитета Новгородской области поступивших от организаций номенклатур дел, описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу организаций – источников комплектования;

рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приёму в отдел;

 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;

разработка и реализация мероприятий по улучшению работы архивов организаций, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

2.4. 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 отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

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

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

рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, приём граждан;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела.

2.5. Отдел обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела в следующем объёме:

2.5.1.Хранение, учёт и использование архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве;

2.5.2. Комплектование муниципального архива архивными документами, относящимися к областной собственности и находящимися на территории муниципального района.

**3.Права отдела**

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять в Администрацию муниципального района по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального района и архивного комитета Новгородской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов, участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией муниципального района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчинённости, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов.

3.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и её структурными подразделениями.

3.5. Взаимодействовать в своей деятельности с организациями муниципального образования, архивным комитетом Новгородской области, региональным отделением Российского общества историков – архивистов.

**4. Обязанности архивного отдела**

Отдел обязан обеспечить выполнение задач и функций, определённых настоящим Положением, поручений Главы муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района, архивного комитета Новгородской области.

**5.** **Организация работы**

5.1.Отдел возглавляет заведующий.

Заведующий отделом назначается и освобождается Главой муниципального района. Это решение может согласовываться с архивным комитетом области.

5.2. Заведующий отделом:

5.2.1. Организует деятельность отдела в тесной связи и под методическим руководством архивного комитета области и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

5.2.2. Обеспечивает обработку всей поступающей корреспонденции по вопросам архивного дела, запросов учреждений и организаций, заявлений граждан, принимает по ним необходимые меры.

5.2.3. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в Валдайском районе перед Администрацией и в установленном порядке – перед архивным комитетом области.

5.3.Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учётом рекомендаций архивного комитета Новгородской области.

5.4. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются учреждению – правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Новгородской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_