

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 03/06/2014 № 1298

«Об утверждении Положения об архивном отделе

администрации муниципального образования

Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

В целях реализации [Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288), в соответствии с Областным законом от 29.12.2005 № 124-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере архивного дела», Уставом Сосновоборского городского округа, руководствуясь рекомендациями Архивного управления администрации Ленинградской области, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить положение об архивном отделе администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области. (Приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации Сосновоборского городского округа от 06.04.2010 N 72-к «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.И.Голиков

Исп. Савичева Н.В.

Тел.2-16-13; СЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 03/06/2014 № 1298

# П О Л О Ж Е Н И Е

**об архивном отделе администрации муниципального образования**

**Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

 Администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» реализует полномочия по:

- хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

 - решению вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований;

 В соответствии с Областным законом от 29.12.2005 года № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере архивного дела» осуществляет отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области.

 Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация образует в своем составе архивный отдел (далее – Отдел), выполняющий функции муниципального архива.

1. **Общие положения**

1.1. 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.

1.2. Положение об Отделе утверждается главой Администрации по согласованию с Архивным управлением Ленинградской области.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации без статуса юридического лица с прямым подчинением заместителю главы администрации по безопасности и организационным вопросам. Имеет печать, бланк и угловой штамп со своим наименованием.

1.4. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и выделяется в нем отдельной строкой.

1.4.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Ленинградской области на реализацию программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании; реализации отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области и расположенных на территории Сосновоборского городского округа);

- добровольные пожертвования и иные поступления в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

1.5. Администрация обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов в Отделе; предоставляет помещения, отвечающие нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

Администрация, принимающая решение о реконструкции, передаче или сносе здания муниципального архива, в котором размещен Отдел, обязана предоставить Отделу здание (помещения), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, методическими документами Федерального архивного агентства, законами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, Уставом муниципального образования, решениями совета депутатов муниципального образования, постановлениями и распоряжениями Администрации и настоящим Положением.

1.7. Настоящее положение пересматривается и уточняется по мере необходимости

1. **Задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов на носителях любого вида:

- органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казённые предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации), расположенных на территории муниципального образования;

- являющихся собственностью Ленинградской области, хранящихся в Отделе и поступивших в Отдел от государственных территориальных органов, государственных организаций в рамках осуществления Администрацией отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела;

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

- документов по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории муниципального образования (далее - архивные документы).

1. **Функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического) и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

3.2. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих, выявления недостатков в учёте архивных документов, выявления документов, требующих переплета, консервационно-профилактической обработки и реставрации.

3.3. Ведёт, в том числе в автоматизированном режиме в отраслевом Программном комплексе «Архивный фонд», учёт архивных документов, обеспечивающий организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов.

3.4. Представляет в установленном порядке, в том числе в автоматизированном режиме, данные централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Архивное управление Ленинградской области.

3.5. Проводит выявление и постановку на учёт особо ценных документов.

3.6. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе, и представляет в Архивное управление Ленинградской области акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.7. Проводит экспертизу архивных документов для решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

3.8. Составляет списки источников комплектования Отдела, представляет их на согласование в Архивное управление Ленинградской области и на утверждение уполномоченного должностного лица Администрации. Систематически проводит работу по уточнению списков источников комплектования.

3.9. Проводит совместно с собственниками экспертизу ценности документов, образующихся в процессе их деятельности.

3.10. Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) в Архивное управление Ленинградской области подготовленные Отделом акты описания архивных документов (переработки описей), а также поступившие от организаций - источников комплектования Отдела описи дел постоянного хранения.

3.11. Рассматривает и представляет на согласование экспертно-проверочной комиссии Администрации, поступившие от организаций, положения об архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, описи дел по личному составу организаций - источников комплектования.

3.12. Ведёт в установленном порядке учёт документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования.

3.13. Оказывает методическую помощь органам местного самоуправления, муниципальным организациям по вопросам архивного дела, включая:

- изучение и обобщение практики работы архивов организаций, распространение их положительного опыта;

- проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам делопроизводства, архивного дела;

- проведение проверок обеспечения сохранности архивных документов в организациях - источниках комплектования Отдела;

- организацию конкурсов среди архивов муниципальных организаций.

3.14. Консультирует организации других форм собственности по вопросам обеспечения сохранности документов.

3.15. Документы по личному составу организаций, в том числе ликвидированных в результате банкротства, поступают на хранение в Отдел в установленном законодательством порядке, на условиях договора между Администрацией и ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим.

Документы, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договора между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Администрации.

Отдел по согласованию с Администрацией может принимать на временное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий хранения документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

3.16. Создаёт и совершенствует справочно-поисковые средства к архивным документам, в том числе в электронном виде.

3.17. Информирует органы местного самоуправления о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике.

3.18. Информирует пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке, предоставляет муниципальные услуги, в том числе исполняет тематические запросы, а также запросы социально-правового характера, готовит и выдает в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

 Архивные справки, архивные выписки, архивные копии оформляются на бланке Отдела, подписываются руководителем Отдела и заверяются печатью Отдела.

Архивные справки, архивные копии, информационные письма социально-правового характера, необходимые для реализации гражданами своих пенсионных прав, в электронной форме с использованием СКЗИ программного комплекса VipNet оформляются на бланке Отдела и подписываются ЭЦП руководителя Отдела.

В случае если архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляется за рубеж, она подписывается главой администрации и заверяется гербовой печатью Администрации.

3.19. Разрабатывает, исполняет административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде. Своевременно вносит в них изменения.

3.20. Рассматривает обращения, предложения и жалобы граждан.

3.21. Ведет в установленном порядке приём граждан.

3.22. Предоставляет архивные документы пользователям для изучения, изготавливает копии архивных документов по их запросам.

3.23. Проводит экспонирование архивных документов на выставках, в том числе электронных.

3.24. Организует использование архивных документов в средствах массовой информации (подготовку статей, радио-, телепередач), в том числе в сети Интернет.

3.25. Организует проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий по архиву, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, уроков для студентов и школьников и т.д.) с использованием архивных документов, публикацию архивных документов и подготовку архивных справочников.

3.26. Реализует отдельные государственные полномочия Ленинградской области в области архивного дела по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области, в соответствии с годовыми планами работы, в установленном порядке представляет планово-отчётную документацию в Архивное управление Ленинградской области.

3.27. Предоставляет для размещения на официальном сайте Администрации информацию об Отделе, его деятельности, несет ответственность за своевременное её обновление.

 3.28. Осуществляет иные функции, возлагаемые на Отдел правовыми актами Администрации.

**4. Права Отдела**

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляются права:

4.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации и Архивного управления Ленинградской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы архивов муниципальных организаций, организаций-источников комплектования и ведения делопроизводства; участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов, а также согласовывать нормативно-правовые акты главы Администрации по вопросам архивного дела.

4.3. Запрашивать и получать от муниципальных организаций, организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций, о ведении и состоянии делопроизводства.

4.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов организаций и ведения делопроизводства.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией или ее структурными подразделениями, Архивным управлением Ленинградской области.

4.6. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций – источников комплектования Отдела.

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

 4.8. Информировать Администрацию, Архивное управление Ленинградской области о нарушении юридическими лицами, должностными лицами и гражданами, осуществляющими коммерческую деятельность без права юридического лица законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

 4.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории муниципального образования, Архивным управлением Ленинградской области, общественными организациями, расположенными на территории Российской Федерации; создавать на общественных началах совет, утверждаемый постановлением главы Администрации, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

1. **Организация работы Отдела**

5.1. При осуществлении своих задач и функций, Отдел взаимодействует с Архивным управлением Ленинградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, с муниципальными, государственными организациями и организациями иных форм собственности.

5.1. В соответствии с утвержденным штатным расписанием Администрации, в состав Отдела входят следующие служащие: начальник отдела и консультант.

5.1.1. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации по представлению заместителя главы Администрации по безопасности и организационным вопросам.

При назначении нового начальника Отдела прием-передача дел проводится специально созданной Администрацией комиссией.

Акт приёма-передачи дел утверждается главой Администрации. Копия акта приёма-передачи направляется в Архивное управление Ленинградской области.

5.1.2. Консультант принимается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации по представлению начальника Отдела, согласованного с заместителем главы администрации по безопасности и организационным вопросам.

5.2. Начальник Отдела в установленном порядке отчитывается о работе Отдела перед Администрацией и в установленном порядке перед Архивным управлением Ленинградской области.

5.3. Начальник Отдела организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций. В случае обнаружения нарушений со стороны служащих отдела, начальник отдела подает служебную записку заместителю главы администрации по безопасности и организационным вопросам.

5.4. В случае несоблюдения настоящего Положения, начальник и сотрудники Отдела несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.5. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется главой Администрации в установленном порядке. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» в установленном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель Архивного управления Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Савченко | СОГЛАСОВАНОЗаместитель главы администрации по безопасности и организационным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Калюжный |

Пояснительная записка

к проекту постановления администрации Сосновоборского городского округа

«Об утверждении положения об архивном отделе администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

Данный проект постановления разработан в соответствии с [Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288), Областным законом от 29.12.2005 № 124-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере архивного дела», Уставом Сосновоборского городского округа, а также на основании поступивших в архивный отдел рекомендаций Архивного управления администрации Ленинградской области.

Проект постановления «Об утверждении положения об архивном отделе администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» закрепляет организационно-правовой статус архивного отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

Проект положения согласован с председателем Архивного управления администрации Ленинградской области.

Принятие данного постановления потребует внесения изменений в иные нормативно-правовые акты принятые ранее и регламентирующие деятельность архивного отдела.

В проекте отсутствуют факты являющиеся коррупционными.

Начальник архивного отдела Н.В.Савичева