|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Т Ш Ö К Т Ö М**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 17 апреля 2014 года № 204 - р (о.д.)

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

На основании Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский»

1. Утвердить:

- Положение об отделе архивной работы администрации муниципального района «Ижемский» согласно приложению 1;

- должностную инструкцию начальника отдела архивной работы администрации муниципального района «Ижемский» согласно приложению 2;

- должностную инструкцию ведущего специалиста отдела архивной работы администрации муниципального района «Ижемский» согласно приложению 3;

- должностную инструкцию ведущего эксперта отдела архивной работы администрации муниципального района «Ижемский» согласно приложению 4;

- должностную инструкцию ведущего специалиста отдела архивной работы администрации муниципального района «Ижемский» согласно приложению 5.

1. Начальнику отдела архивной работы Н.П. Терентьевой ознакомить специалистов отдела архивной работы с Положением об отделе архивной работы администрации муниципального района «Ижемский» и должностными инструкциями под роспись.
2. Признать утратившими силу:

- распоряжение главы муниципального района – руководителя администрации района «Ижемский» от 01 июля 2009 года № 191-р (о.д.);

- распоряжение администрации муниципального района «Ижемский» от 01 ноября 2012 года № 457- р (о.д.).

1. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Е.В. Хозяинову.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» И.В. Норкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к распоряжению администрации  муниципального района «Ижемский»  от 17 апреля 2014 г. № 204-р (о.д.) |

П О Л О Ж Е Н И Е

**об отделе архивной работы администрации муниципального района "Ижемский"**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Администрация муниципального района "Ижемский" осуществляет деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек; муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений;

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

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела администрация образует в своем составе отдел архивной работы (далее по тексту – отдел), состоящий из муниципального архива и архива документов по личному составу.

1.3. Отдел является структурным подразделением администрации муниципального района «Ижемский» (далее – администрация) без статуса юридического лица, пользуется бланками ипечатью администрации в установленном порядке.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Республики Коми от 07 декабря 2005 г. N 122-РЗ "О регулировании некоторых вопросов в области архивного дела на территории Республики Коми", Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук", Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. N 1273 "Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативно - методическими документами Федерального архивного агентства, Архивного агентства Республики Коми, Уставом муниципального района "Ижемский", распорядительными документами Совета муниципального района «Ижемский» и администрации муниципального района "Ижемский", административными регламентами предоставления муниципальных услуг в области архивного дела, а также настоящим Положением.

1.5. Положение об отделе архивной работы утверждается руководителемадминистрации муниципального района "Ижемский" с учетом рекомендаций (по согласованию) Архивного агентства Республики Коми. 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.

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников отдела устанавливаются руководителем администрации муниципального района "Ижемский" по согласованию с Советом муниципального района «Ижемский».

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

1.8. Администрация обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников отдела и условий пользователям для работы с архивными документами.

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

**II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

Основными задачами и функциями отдела являются:

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

- хранение и учет документов, принятых в отдел; представление в установленном порядке учетных данных в Архивное агентство Республики Коми;

- 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 Российской Федерации, 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 муниципального образования и Республики Коми;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий администрации, 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 Российской Федерации;

- 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 отдела;

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

2.1.2. Отдел 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, заключенных администрацией.

2.1.3. Архивные документы, относящиеся к государственной и частной 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 для муниципального образования, в т.ч.:

- составление списков организаций – источников (возможных источников) комплектования отдела, представление их в установленном порядке на согласование в Архивное агентство Республики Коми и на утверждение руководителю администрации муниципального района «Ижемский»; систематическая работа по уточнению списков;

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

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

2.3. 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 проверок 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 отдела и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и утверждение поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в отдел в порядке, установленном Архивным агентством Республики Коми;

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, в т.ч. на договорной основе;

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

- исполнение социально-правовых и иных 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 отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий администрации в сфере архивного дела при наделении ими Архивным агентством Республики Коми в установленном порядке.

**III. ПРАВА**

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

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

3.2. Вносить на рассмотрение администрации муниципального образования и Архивного агентства Республики Коми предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы архивов организаций 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 отдела, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

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

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

3.7. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

3.8. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, Архивным агентством Республики Коми, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, утверждаемый администрацией, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела архивной работы. Начальник отдела, ведущий специалист являются муниципальными служащими и входят в реестр муниципальных должностей. Ведущий эксперт отдела и ведущий специалист отдела являются специалистами, осуществляющими обеспечение деятельности администрации муниципального района «Ижемский».

Начальник отдела назначается и освобождается от должности руководителем администрации муниципального района "Ижемский". Это решение может согласовываться с Архивным агентством Республики Коми.

При смене начальника отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации муниципального района «Ижемский», а также Архивного агентства Республики Коми. Акт приема-передачи утверждается администрацией и представляется в Архивное агентство Республики Коми.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел архивной работы задач и функций.

4.2.2. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед администрацией и в установленном порядке – перед Архивным агентством Республики Коми.

4.2.3. Деятельность отдела 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 Архивного агентства Республики Коми.

4.2.4. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации администрации передаются учреждению – правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Республики Коми в установленном порядке.