**АДМИНИСТРАЦИЯ СПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.12.2022 пгт. Спирово № 577-п

**Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Спировского муниципального округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Спировского муниципального округа,

**Администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации Спировского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Спировского района от 27.12.2013 № 802-п «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Спировского района Тверской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Спировского

муниципального округа Д.С. Михайлов

Приложение

к постановлению Администрации

Спировского муниципального округа

от 01.12.2022 № 577-п

Положение

об архивном отделе

Администрации Спировского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение об архивном отделе Администрации Спировского муниципального округа (далее – положение) является основным документом, регламентирующим организационно-правовой статус структурного подразделения Администрации Спировского муниципального округа и определяющим его задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Архивный отдел Администрации Спировского муниципального округа (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Спировского муниципального округа без права юридического лица, созданным для осуществления деятельности по реализации полномочий Администрации Спировского муниципального округа в пределах функций, возложенных на отдел.

1.3. Отдел входит в структуру Администрации Спировского муниципального округа, утвержденную решением Думы Спировского муниципального округа по представлению Главы Спировского муниципального округа, возглавляющего Администрацию Спировского муниципального округа.

1.4.   Местонахождение отдела: Тверская область, Спировский муниципальный округ, поселок Спирово, ул. Речная, д. 4.

1.5.   В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами 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» (далее – Правила), утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, законами Тверской области, Уставом муниципального образования Спировский муниципальный округ, муниципальными правовыми актами, иными правовыми актами, действующими на территории Тверской области, Спировского муниципального округа, настоящим положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления Спировского муниципального округа, со структурными подразделениями Администрации Спировского муниципального округа, с органами государственной власти и органами территориального общественного самоуправления, организациями, действующими на территории Спировского муниципального округа и гражданами.

1.7. Отдел имеет свой бланк, печать и штампы установленного образца, которые используются исключительно в целях реализации задач и выполнения функций отдела.

1.8. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, утвержденными Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, областным исполнительным органом государственной власти Тверской области, осуществляющим полномочия по реализации государственной политики в сфере архивного дела, Администрацией Спировского муниципального округа, а также на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Главой Спировского муниципального округа по согласованию с областным исполнительным органом государственной власти Тверской области, осуществляющим полномочия по реализации государственной политики в сфере архивного дела.

**2. Основные задачи и функции отдела**

Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в отдел;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- представление в установленном порядке учетных сведений в областной исполнительный орган государственной власти Тверской области, осуществляющий полномочия по реализации государственной политики в сфере архивного дела;

- подготовка, представление Администрации Спировского муниципального округа и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе;

- содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивных фондов.

2.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов постоянного хранения, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

- архивных фондов и архивных документов граждан на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

- документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Спировского муниципального округа;

- печатных, аудиовизуальных и электронных документов;

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

2.1.2. Отдел по согласованию с Главой Спировского муниципального округа может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива, и граждан на договорных условиях.

2.1.3. Документы организаций частной формы собственности, граждан поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров (соглашений) между собственниками документов и Администрацией Спировского муниципального округа.

2.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в том числе:

- составление списков организаций - источников комплектования отдела, утверждаемых Администрацией Спировского муниципального округа и согласовываемых с областным исполнительным органом государственной власти Тверской области, осуществляющим полномочия по реализации государственной политики в сфере архивного дела, систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного и долговременного срока хранения в отдел;

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

2.3. Оказание организационно-методической помощи деятельности архивов организаций – источников комплектования муниципального архива и ведении делопроизводства органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в реализации отдельных государственных полномочий Администрации Спировского муниципального округа в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- проведение в организациях – источниках комплектования муниципального архива, проверок документов Архивного фонда Российской Федерации и обследование условий ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях, находящихся на территории Спировского муниципального округа;

- рассмотрение и предоставление в областной исполнительный орган государственной власти Тверской области, осуществляющий полномочия по реализации государственной политики в сфере архивного дела, поступающие от организаций – источников комплектования муниципального архива описей дел постоянного хранения и по личному составу, номенклатур дел;

- рассмотрение и предоставление в областной исполнительный орган государственной власти Тверской области, осуществляющий полномочия по реализации государственной политики в сфере архивного дела, описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в отдел в порядке, установленном действующим законодательством;

- участие в работе Экспертной комиссии Администрации Спировского муниципального округа: рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;

- 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 – источников комплектования муниципального архива, организации документов в делопроизводстве, внедрению системы делопроизводства и унифицированных систем документации на основе государственных стандартов, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организаций и граждан, организация использования архивных документов, удостоверение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций, расположенных на территории Спировского муниципального округа, о составе и содержании документов отдела по актуальной тематике;

- исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

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

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

- рассмотрение обращений граждан;

- взаимодействие с ГУ ОПФ РФ по Тверской области Клиентская служба (на правах группы) в Спировском муниципальном округе по обмену информацией социально-правового характера, необходимой для реализации гражданами своих пенсионных прав;

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

2.5. Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Тверской области и находящихся на территории Спировского муниципального округа.

**3. Права и обязанности отдела**

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

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

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации Спировского муниципального округа и областного исполнительного органа государственной власти Тверской области, осуществляющего полномочия по реализации государственной политики в сфере архивного дела, предложения по улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций.

3.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией Спировского муниципального округа вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

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

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального округа, рекомендации по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией Спировского муниципального округа и ее структурными подразделениями, в работе экспертной комиссии Администрации Спировского муниципального округа.

3.7. Иметь (по согласованию) представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. 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.

3.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории Спировского муниципального округа, с областным исполнительным органом государственной власти Тверской области, осуществляющим полномочия по реализации государственной политики в сфере архивного дела, другими организациями.

3.10. Создавать на общественных началах совет, состав которого утверждается Администрацией Спировского муниципального округа, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

Отдел обязан:

3.11. Оказывать руководителям Администрации Спировского муниципального округа, структурным подразделениям Администрации Спировского муниципального округа методическую помощь по вопросам отнесенным к его компетенции.

3.12. Качественно и в срок выполнять задачи и функции, возложенные на отдел.

**4. Организация управления**

Перечень должностей отдела устанавливается штатным расписанием Администрации Спировского муниципального округа, утвержденным Главой Спировского муниципального округа, возглавляющим Администрацию Спировского муниципального округа, в сответствии со структурой Администрации Спировского муниципального округа, утвержденной решением Думы Спировского муниципального округа.

Возглавляет отдел и руководит его работой заведующий. Должность заведующего является главной должностью муниципальной службы Спировского муниципального округа. В состав отдела в соответствии со штатным расписанием могут входить иные должности муниципальной службы Спировского муниципального округа, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, служащие.

Назначение на должности муниципальной службы и прием на работу на иные должности отдела, а также увольнение производятся Главой Спировского муниципального округа, возглавляющего Администрацию Спировского муниципального округа.

Отдел подотчетен Главе Спировского муниципального округа, а также непосредственно управляющему делами Администрации Спировского муниципального округа.

Заведующий отделом:

- руководит работой отдела, организует его деятельность и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на отдел функций, состояние трудовой и служебной дисциплины;

- обеспечивает преемственность в работе сотрудников отдела;

- принимает меры по улучшению организации работы отдела, укреплению исполнительской дисциплины;

- готовит проекты должностных инструкций сотрудников отдела;

- осуществляет контроль [выполнения работниками](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/)  отдела трудовых обязанностей, предусмотренных нормами  [трудового законодательства](https://pandia.ru/text/category/trudovoe_zakonodatelmzstvo/), законодательством о муниципальной службе и [должностными инструкци](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/)ями;

- обеспечивает сохранность печатей, штампов, имущества, закрепленного за отделом;

- отвечает за выполнение сотрудниками отдела требований пожарной, антитеррористической и иной безопасности, требований по охране труда;

- отчитывается о работе отдела перед Администрацией Спировского муниципального округа и в установленном порядке – перед областным исполнительным органом государственной власти Тверской области, осуществляющим полномочия по реализации государственной политики в сфере архивного дела;

- подписывает подготовленные отделом архивные справки, копии и выписки, заверяя их печатью архивного отдела.

Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Администрации Спировского муниципального округа.

При смене заведующего отделом Администрации Спировского муниципального округа прием-передача дел производится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается Главой Спировского муниципального округа, возглавляющим Администрацию Спировского муниципального округа.

Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном правовыми актами органов местного самоуправления Спировского муниципального округа.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются его правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на хранение в один из государственных или муниципальных архивов Тверской области в установленном порядке.

Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются постановлением Администрации Спировского муниципального округа.

**5. Ответственность**

Сотрудники отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение всех возложенных на отдел функций, организацию труда в дисциплинарном или ином порядке, установленном действующим законодательством.