УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации

города Железногорска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе Администрации**

**города Железногорска**

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел Администрации города Железногорска (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации города Железногорска.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Курской области, Уставом города Железногорска Курской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Железногорска и настоящим Положением.

1.3. При осуществлении своих функций Отдел взаимодействует с архивным управлением Курской области, органами местного самоуправления города Железногорска, учреждениями и организациями различных форм собственности, организациями – источниками комплектования архивного отдела.

1.4. Отдел координирует и контролирует Управляющий делами Администрации города Железногорска

1.5. Отдел имеет два угловых штампа, одну круглую печать для заверения архивных справок, копий и выписок из документов архивных фондов. Штампы и печать хранятся в Отделе.

1.6. Отдел выдает архивные справки, архивные выписки, информационные письма, предназначенные для использования на территории Российской Федерации и за ее пределами, на бланке Администрации города за подписью управляющего делами или начальника архивного отдела на бланке Отдела. Архивные копии документов заверяются начальником Отдела.

1.7. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета города Железногорска и средств, выделенных из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела.

1.8. Администрация города Железногорска обеспечивает отдел: помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; охраной помещений; оборудованием, техническим оснащением; транспортным облуживанием. Создает необходимые условия труда работникам Отдела и условия пользователям для работы с архивными документами.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Осуществление на территории города Железногорска полномочий муниципального образования в сфере архивного дела, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Обеспечение сохранности архивных фондов и архивных документов, относящихся к муниципальной собственности.

2.3. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда, относящихся к государственной собственности Курской области в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Ведение учета архивных документов и оформление обязательных учетных документов.

2.5. Осуществление приема архивных документов от организаций – источников комплектования Отдела и ликвидированных организаций, учреждений, не являющихся источниками комплектования Отдела в упорядоченном состоянии, согласно утвержденной описи дел, документов. Оформление и описание (включение в опись) документов поступающих в Отдел производится уполномоченным лицом организации передающей документы на хранение.

2.6. Организация исполнения административного регламента **«Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок,** архивных выписок и архивных копий**)**».

2.7. Осуществление организационно - методической работы с организациями - источниками комплектования Отдела.

2.8. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

2.9. Осуществление работы по популяризации и всестороннему использованию архивных документов (публикации, экспонирование архивных документов), организации информационных мероприятий (круглых столов, экскурсий, школьных уроков, и др.).

3. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования.

3.2. Обеспечивает хранение:

3.2.1. Архивных фондов и архивных документов постоянного хранения на различных видах носителей, относящихся к муниципальной и государственной собственности Курской области, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Курской области.

3.2.2. Архивных фондов и архивных документов по личному составу на различных видах носителей, относящихся к муниципальной собственности и государственной собственности Курской области, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Курской области.

3.2.3. Фотодокументов, цифровых фотодокументов и документов граждан.

3.2.4. Учетных документов, архивных справочников, информационных баз данных, печатных, иллюстрационных и других материалов, дополняющих и раскрывающих состав содержание фондов Отдела.

3.3. Ведет государственный учет документов Архивного фонда Курской области, представляя в установленном порядке учетные сведения в архивное управление Курской области.

3.4. Организует работу по улучшению сохранности архивных документов, в том числе по улучшению их физического состояния.

3.5. Организует работу по отнесению организаций и граждан к источникам комплектования, готовит документы на заседание экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области по включению (исключению) в списки (из списков) источников комплектования организаций и граждан.

3.6. Разрабатывает и ведет в соответствии с требованиями список организаций - источников комплектования и список граждан, документы которых подлежат передаче на хранение в Отдел, осуществляет отбор и прием данных документов на постоянное хранение.

3.7. В установленном порядке оказывает методическую помощь организациям - источникам комплектования в:

- составлении положений об экспертных комиссиях и архивах организаций, номенклатур дел организаций, описей дел, документов, актов (о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, об утрате документов, о неисправимых повреждениях документов, проверки наличия документов и др.) с последующим их представлением на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области;

- проведении экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел организации и с целью включения документов в состав Архивного фонда Курской области;

- ведении и оформлении в установленном порядке учетных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования Отдела.

3.8. Оказывает методическую помощь представителям ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования Отдела, в упорядочении документов и составлении описей дел, документов с последующим их представлением на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Курской области.

3.9. Предоставляет муниципальную услугу **«Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок,** архивных выписок и архивных копий**)**».

3.10. Организует и проводит совещания, семинары для организаций - источников комплектования, в том числе и с участием представителей архивного управления Курской области, других муниципальных архивов Курской области, областных государственных архивов Курской области.

3.11. Принимает участие в решении вопросов о передаче хранящихся в Отделе архивных документов, относящихся к муниципальной собственности, в другие муниципальные архивы Курской области.

3.12. В установленном порядке исполняет различного характера запросы юридических и физических лиц по архивным документам Отдела.

3.13. Рассматривает в установленном порядке предложения, заявления и жалобы организаций и граждан, и своевременно принимает по ним необходимые меры.

3.14. Осуществляет подготовку публикаций и экспонирование архивных документов, их копий и электронных образов.

3.15. Участвует в проведении мероприятий, организуемых Администрацией города Железногорска, организует проведение информационных мероприятий, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей: круглых столов, экскурсий, школьных уроков.

3.16. Осуществляет ведение баз данных, создает с учетом потребностей различные виды архивных справочников о составе и содержании архивных документов, хранящихся в Отделе.

3.17. Представляет в архивное управление Курской области планы, отчеты и статистическую информацию по установленной форме, в том числе и отчетность, связанную с реализацией переданных отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела.

3.18. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

4. Права

Муниципальные служащие Отдела для реализации задач и функций имеют право:

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

4.2. Вносить на рассмотрение Главе города Железногорска и начальнику архивного управления Курской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией города Железногорска вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить соответствующие проекты правовых актов Администрации города Железногорска.

4.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о состоянии архива, организации документов в делопроизводстве.

4.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией города Железногорска и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5. Организация работы и ответственность

5.1. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности Главой города Железногорска. Начальник и консультант являются муниципальными служащими.

5.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности, координирует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.4. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на консультанта Отдела.