****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2022 № 335

пгт Уни

**Об утверждении Положения о секторе по делам архива**

**управления делами администрации**

**Унинского муниципального округа Кировской области**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Унинский муниципальный округ Кировской области, решением Думы Унинского муниципального округа от 27.09.2021 № 5/80 «Об учреждении Администрации Унинского муниципального округа Кировской области», администрация Унинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о секторе по делам архива администрации Унинского муниципального округа Кировской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Унинского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Унинского муниципального округа и размещению на официальном сайте Унинского муниципального округа.

Глава Унинского

муниципального округа Т.Ф. Боровикова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  Постановлением администрации  Унинского муниципального округа  от 31.05.2022 № 335 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе по делам архива управления делами**

**администрации Унинского муниципального округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сектор по делам архива управления делами администрации Унинского муниципального округа (Муниципальный архив) Кировской области (далее – Архив) является структурным подразделением администрации Унинского муниципального округа Кировской области (далее – Администрация округа) без статуса юридического лица, пользуется печатью и штампом данного органа в установленном порядке.

1.2. Архив осуществляет свою деятельность под руководством главы муниципального округа. В оперативном управлении подчиняется управляющему делами администрации муниципального округа. По организационно-методическим вопросам взаимодействует с отделом по делам архивов министерства культуры Кировской области.

1.3. Архив выполняет функции муниципального архива.

1.4. Штатная численность работников Архива утверждается локальным актом Администрации округа.

1.5. Архив в пределах своей компетенции реализует полномочия Администрации округа по решению вопросов местного значения в сфере архивного дела, а также отдельные государственные полномочия Кировской области в сфере архивного дела, переданные Администрации округа.

1.6. Архив в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением, а также в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов правилами и методическими указаниями, установленными специально уполномоченными Правительством Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти, методическими указаниями уполномоченного органа исполнительной власти Кировской области в сфере архивного дела.

1.8. Администрация округа обеспечивает Архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов, его

содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

Администрация округа, принимая решение о реконструкции, передаче или сносе здания или помещения, в котором размещён Архив, предоставляет здание (помещения), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение Архива осуществляется за счёт средств бюджета муниципального округа.

1.9.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета Кировской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании), а также субвенции на осуществление органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Кировской области и находящихся на территории муниципального образования (далее – отдельные государственные полномочия).

1.10. Местонахождение Архива: 612540, Кировская область, Унинский район, пгт Уни, ул.Кирова, д. 37

**2. Задачи и функции**

Основными задачами и функциями Архива являются:

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

- хранение и учет документов, принятых в Архив;

- представление в установленном порядке учетных данных в отдел по делам архивов министерства культуры Кировской области;

- ведение базы данных (Далее - БД) «Архивный фонд» с последующей передачей информации в отдел по делам архивов министерства культуры Кировской области для включения сведений в Центральный фондовый каталог;

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

- подготовка, представление Администрации округа и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Архиве.

2.1.1 Архив обеспечивает хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности: органов местного самоуправления и муниципальных предприятий, учреждений, организаций; документов, хранящихся в муниципальном архиве (за исключением архивных документов, переданных в архив на основании договора хранения без передачи их в собственность);

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности области, в результате наделения Администрации Унинского муниципального округа отдельными государственными полномочиями;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной государственной собственности, в случае наделения Администрации Унинского муниципального округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к федеральной государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования Унинский муниципальный округ Кировской области;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, в том числе личного происхождения, переданных Архиву по договору;

- документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций, действовавших на территории муниципального образования Унинский муниципальный округ Кировской области;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Архива;

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

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают на хранение в Архив в порядке и на условиях договора между собственником или владельцем архивных документов и Администрацией муниципального округа или Архивом, действующим от имени Администрации округа при наличии доверенности.

2.2. Комплектование Архива документами Архивного фонда Российской Федерации:

- составление списков организаций – источников комплектования Архива, утверждение их главой Унинского муниципального округа и согласование с ЭПК при министерстве культуры Кировской области;

- проведение совместно с организацией в установленном порядке экспертизы ценности документов и их отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- приём в Архив документов постоянного хранения и других архивных документов, в том числе по личному составу, после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу ЭПК при министерстве культуры Кировской области;

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий местной администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов:

- проведение проверок состояния делопроизводства и временного хранения документов муниципальной собственности, документов по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования Унинский муниципальный округ Кировской области;

- рассмотрение и согласование положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования Архива и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление в отдел по делам архивов министерства культуры Кировской области поступивших от учреждений, организаций – источников комплектования Архива описей дел постоянного хранения и по личному составу;

- рассмотрение и представление в отдел по делам архивов министерства культуры Кировской области поступивших от ликвидируемых предприятий, учреждений, организаций описей дел по личному составу и долговременного хранения;

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

- оказание консультативно-методической помощи: проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

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

- информирование органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений, организаций о составе и содержании документов Архива по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц;

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

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

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

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий, переданных в установленном законом порядке.

**3. Права и обязанности**

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

3.1. Представлять Администрацию округа по всем вопросам, входящим в компетенцию Архива.

3.2. Вносить на рассмотрение Администрации округа предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архиве, совершенствованию работы архивов учреждений, организаций и организации документов в делопроизводстве, участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией округа вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Проверять исполнение предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории Унинского района и относящимися к муниципальной собственности, требований федерального и областного архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования и относящимся к муниципальной собственности, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов предприятий, учреждений, организаций и организации документов в делопроизводстве.

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

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

3.8. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством при реализации Администрацией округа отдельных государственных полномочий.

3.9. Взаимодействовать с иными предприятиями, учреждениями, организациями муниципального образования, отделом по делам архивов министерства культуры Кировской области, Кировским региональным отделением Российского общества историков - архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, утверждаемый администрацией района для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

В целях осуществления задач и функций Архив обязан:

3.10. Обеспечивать эффективное и рациональное использование финансовых средств, материальных ресурсов, выделяемых из федерального и областного бюджетов на осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления Унинского муниципального округа.

3.11. Соблюдать федеральное, областное законодательство по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления Унинского муниципального округа.

3.12. Готовить для передачи в отдел по делам архивов министерства культуры Кировской области материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьёй 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4. Организация работы**

4.1. В штат Администрации Унинского муниципального округа введены три должности, обеспечивающие деятельность Архива: заведующий сектором по делам архива управления делами (далее – Заведующий), который возглавляет Архив, и два технических работника – архивариус. Заведующий является муниципальным служащим.

4.2. Работники Архива назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Унинского муниципального округа.

4.3. При смене Заведующего приём-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации округа. Акт приёма-передачи утверждается Администрацией округа, копия акта представляется в отдел по делам архивов министерства культуры Кировской области.

4.4. Заведующий:

4.4.1. Организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.

4.4.2. Представляет отчёты о работе Архива и состоянии архивного дела в муниципальном районе в установленном порядке в отдел по делам архивов министерства культуры Кировской области;

4.4.3. Представляет в установленном порядке в отдел по делам архивов министерства культуры Кировской области отчёты об осуществлении переданных органу местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

4.5. Деятельность Архива организуется в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемыхАдминистрацией округа, с учетом рекомендаций отдела по делам архивов министерства культуры Кировской области.

4.6. В период временного отсутствия Заведующего (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и другое) его должностные обязанности исполняет на основании распоряжения Администрации округа один из работников Архива.

4.7. Упразднение Архива осуществляется администрацией Унинского муниципального округа в установленном порядке. Архивные фонды и архивные документы при упразднении Архива передаются в порядке, установленном законом.

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