**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 декабря 2024 г. № 1058

**г. Петровск-Забайкальский**

**Об утверждении Положения об отделе**

**архивного дела администрации**

 **Петровск-Забайкальского**

 **муниципального округа**

В соответствии со ст. 37 Федерального закона 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», руководствуясь Положением об администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, утвержденным решением Совета Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края от 25.10.2024 года № 25, Уставом Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Петровск-Забайкальского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Петровск-Забайкальского

муниципального округа Н.В. Горюнов

 Приложение

к постановлению администрации

 Петровск – Забайкальского

 муниципального округа

от 26.12.2024 г. № 1058

1. **Общие положения**

 1.1. Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, не обладающим правами юридического лица, который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации относящихся к муниципальной собственности и других архивных документов независимо от их форм собственности согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. В соответствии с законодательными и правовыми актами Забайкальского края, Министерства культуры Забайкальского края взаимодействует с ним по организационно-методическим вопросам и по его поручению осуществляет отдельные государственные полномочия в области архивного дела.

 1.2 Отдел выполняет функции архива Петровск-Забайкальского муниципального округа.

 1.3. Отдел подчиняется главе Петровск-Забайкальского муниципального округа, а также заместителю главы Петровск-Забайкальского муниципального округа – руководителю аппарата администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/gn-pravila/d6a.htm) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Забайкальского края; постановлениями, решениями и распоряжениями Губернатора Забайкальского края, Уставом Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями главы Петровск-Забайкальского муниципального округа, решениями Совета Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края, постановлениями и распоряжениями администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, Положением об администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа и инструкцией по делопроизводству, другими нормативными актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления, [основами](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/gn-akty/z3r.htm) законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, [Положением](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/zk-postanovlenija/j4k.htm) об Архивном фонде Российской Федерации, приказами и инструкциями Федеральной архивной службы России, Министерства культуры Забайкальского края и настоящим Положением.

1.5. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность главой Петровск-Забайкальского муниципального округа, подчиняется главе, а также заместителю главы Петровск-Забайкальского муниципального округа – руководителю аппарата администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

1.7. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета Петровск-Забайкальского муниципального округа.

1.8. Штатная численность Отдела устанавливается главой Петровск-Забайкальского муниципального округа.

1.9. Отдел пользуется печатью администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа в установленном порядке, а также имеет собственную печать и угловой штамп, другие штампы, бланки с указанием наименования отдела архивного дела Петровск-Забайкальского муниципального округа для заверения архивных документов: актов, справок, копий, выписок из документов.

1.10. Отдел осуществляет руководство архивным делом в Петровск-Забайкальском муниципальном округе, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в округе, организует хранение, учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Забайкальского края, отражающих историю города Петровска-Забайкальского и Петровска-Забайкальского муниципального округа.

1.11. Место нахождение отдела:

- Российская Федерация, Забайкальский край, город Петровск-Забайкальский, улица Мысовая, дом 60,

- Российская Федерация, Забайкальский край, город Петровск-Забайкальский, ул. Горбачевского, дом 23.

1. **Состав документов**

2.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности органов местного самоуправления Петровск-Забайкальского муниципального округа, муниципальных организаций и предприятий, а также архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя и форм собственности.

2.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы, находящиеся в частной собственности, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей округа, поступившие на законном основании в муниципальную собственность.

2.3. Фотодокументы, отражающие прошлое и настоящее округа.

2.4. При отсутствии надлежащих условий для хранения документов, принимает на хранение от кадровой службы документы по личному составу (личные дела и карточки формы Т-2) работников органов местного самоуправления, состоящих на муниципальной службе по истечении 10 лет со дня увольнения работников.

* 1. Документы по личному составу ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций и предприятий, не имеющих правопреемника.
	2. Учётные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе Отдела.
	3. Документы негосударственной части архивного фонда Российской Федерации на основе договоров, заключённых между собственниками документов и Отделом, действующим от имени Петровск-Забайкальского муниципального округа.
	4. При наличии свободных хранилищ Отдел может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.
	5. При наличии надлежащих условий Отдел может принимать и хранить кинофоновидеодокументы.

2.10. Указания и рекомендации Отдела по вопросам архивного дела обязательны для исполнения на территории округа для органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий всех организационно-правовых форм независимо от форм собственности.

**3. Основные задачи Отдела**

3.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Забайкальского края, хранящихся в Отделе.

* 1. Обеспечение условий для хранения, комплектования (формирования), учёта и использования документов, образующихся в результате деятельности органов местного самоуправления Петровск-Забайкальского муниципального округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее структурных подразделений) администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, муниципальных организаций (учреждений, предприятий), а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.
	2. Организационно-методическое руководство, контроль за соблюдением органами местного самоуправления, муниципальными организациями (учреждениями, предприятиями) федерального законодательства, законов и иных правовых актов Забайкальского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Петровск-Забайкальского муниципального округа в области архивного дела.
1. **Функции Отдела:**
	1. Обеспечение сохранности документов архива.

4.1.1. Контроль наличия и физического состояния документов. Выявление документов с повреждениями носителя и текстов:

**-** сверка учётной документации перед проверкой наличия и состояния документов (установление полноты учётных документов на проверяемый фонд и документы, сверка их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи (книге учёта и описания), проверка правильности составления их итоговых записей);

**-** проверка наличия и состояния документов (оформление результатов проверки, заполнение листа проверки наличия и состояния дел);

**-** подготовка документов на переплёт, ксерокопирование;

**-** работа по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния (размещение на местах хранения с целью рациональной организации хранения, улучшению обеспечения их сохранности, техники безопасности и охраны труда работников, прием-передача дел на постоянное хранение в хранилище, составление постеллажных топографических указателей, контроль температурно-влажностного режима, обеспыливание, дезинфекция документов, мелкий ремонт документов, картонирование);

**-** техническое оформление дел (подшивка, нумерация листов в делах, оформление листов заверителей, проверка нумерации листов, простановка штампа «ПРОВЕРЕНО» после проверки нумерации листов, оформление обложек дел и описей, простановка архивных шифров).

4.2. Организация учёта документов архива:

- ведение книги учёта поступлений документов;

- ведение списка фондов;

- составление листа фонда;

- составление карточек фондов;

- формирование и ведение дел фондов;

- внесение изменений в листы фондов, карточки фондов;

- внесение данных в сведения об изменениях в составе и объеме фонда;

- ведение реестра описей;

- внесение изменений в учётные документы по результатам проверки наличия, описания документов;

- внесение сведений в учётные документы о выбытии документов;

- оформление итоговой записи в описях;

- выдача или приём дел фондов, составление описей страхового фонда документов;

- составление паспорта архива;

- создание электронного архива;

- составление паспорта архивохранилища;

- приём и оформление учётной документации.

4.3. Комплектование архива и экспертиза ценности документов:

4.3.1. Комплектование архива управленческой документацией (составление списков организаций – источников комплектования, ведение данных списков, проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приёму на постоянное хранение в архив, заключение договоров с организациями о приёме документов на постоянное хранение, приём документов в архив).

4.3.2. Комплектование архива документами личного происхождения (выявление потенциальных владельцев документов личного происхождения, установление с ними связей, ведение переговоров, составление экспертных заключений, экспертиза ценности документов, составление сдаточных описей, составление и ведение списка физических лиц – источников комплектования архива личного происхождения).

4.3.3. Экспертиза ценности документов архива (оформление результатов экспертизы ценности документов, утверждение актов о выделении к уничтожению документов и подготовка к уничтожению дел, не подлежащих хранению).

4.4. Организационно-методическое руководство и контроль за работой организаций в области архивного дела и организацией документов в делопроизводстве:

4.4.1. Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении:

- инструкций по делопроизводству;

- номенклатур дел;

- положений об архивах организаций;

- положения об экспертной комиссии;

- паспортов архивов организаций;

- описей дел с управленческой документацией постоянного хранения, дел по личному составу;

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.4.2. Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению на экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) уполномоченного органа в области архивного дела субъекта Российской Федерации.

4.4.3. Оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

4.4.4. Разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов, ответственных за делопроизводство.

4.4.5. Проведение комплексных, тематических, контрольных проверок деятельности архивов организаций.

4.4.6. Учёт работы с организациями:

- формирование и ведение наблюдательных дел организации;

- консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций.

4.5. Описание архивных документов и составление научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива:

4.5.1. Описание архивных документов (упорядочение документов, разработка схемы систематизации документов, формирование дел из россыпи документов, составление исторических справок, заголовков дел, предисловий, списка сокращений, составление и оформление описей дел).

4.5.2. Усовершенствование описей (дополнение, переделка, каталогизация документов).

4.6. Использование документов архива.

4.6.1. Информационное обеспечение пользователей по их запросам:

- исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте;

- исполнение запросов социально-правового характера;

- составление ответов на запросы;

- приём и консультация социально-правовых запросов.

4.6.2. Инициативное информирование пользователей (подготовка информационных писем, тематических перечней документов, календарей знаменательных дат и т.д.).

4.6.3. Работа читального зала архива:

- оформление пользователей для работы в читальном зале;

- оформление и ведение личных дел, карточек учёта пользователей, тематики их исследования;

- консультации пользователей по составу и содержанию архива;

- выдача документов пользователям.

4.6.4. Организация и подготовка выставок документов архива.

4.6.5. Организация и проведение информационных мероприятий (подготовка статей, текстов выступлений, экскурсий по архивной тематике).

4.6.6. Учёт использования документов архива (регистрация запросов и ответов социально-правового характера, тематических запросов).

4.7. Работа по вводу, поиску, выводу и копированию информации.

**5. Права и обязанности**

5.1. Отделу предоставляется право:

5.1.1. Представлять администрацию Петровск-Забайкальского муниципального округа по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.2. Вносить на рассмотрение администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа предложения по развитию архивного дела, улучшению сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов 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.

5.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, муниципальных предприятий сведения, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на Отдел.

5.1.4. Давать в пределах своей компетенции органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, муниципальным предприятиям и организациям обязательные для исполнения указания по хранению документов, а также устранению ранее выявленных недостатков в организации документов в делопроизводстве.

5.1.5. Не принимать документы, подготовленные с нарушениями установленных правил.

5.1.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией Петровск-Забайкальского муниципального округа и ее структурными подразделениями, касающихся архивной деятельности, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

5.2. Обязанности отдела:

5.2.1. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему полномочий.

5.2.2. Обеспечивать соблюдение [Конституции](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/gn-pravila/d6a.htm) РФ, реализацию федеральных законов, нормативно-правовых актов субъекта и муниципального округа.

5.2.3. Своевременно рассматривать обращения граждан, организаций, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством и административными регламентами порядке.

5.2.4. Исполнять распоряжения, постановления и поручения Министерства культуры, главы Петровск-Забайкальского муниципального округа, заместителя главы муниципального округа – руководителя аппарата администрации округа.

**6. Организация работы Отдела**

6.1. Общее руководство Отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке распоряжением администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа. Начальник отдела должен обладать необходимыми для выполнения работы знаниями и деловыми качествами.

6.2. Начальник отдела:

6.2.1. Организует деятельность Отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, осуществляет подбор, расстановку, распределение обязанностей между работниками Отдела, разрабатывает должностные инструкции для работников Отдела – вносит в установленном порядке предложения об изменении структуры и предельной численности работников Отдела.

6.2.2. Вносит предложения о повышении квалификации работников Отдела.

6.2.3. Обеспечивает соблюдение служебной этики работниками Отдела.

6.2.4. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела перед администрацией Петровск-Забайкальского муниципального округа.

6.3. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе годового плана работы Отдела.

6.4. Для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела создается экспертная комиссия, состав которой утверждается главой Петровск-Забайкальского муниципального округа по представлению начальника Отдела.

6.5. Обеспечение Отдела помещениями, отвечающими требованиями постоянного (длительного) хранения, учёта, комплектования и использования архивных документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других необходимых для труда работников условий осуществляется аппаратом администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа. При смене начальника отдела прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, утверждающие акт приема-передачи дел.

6.6. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счёт средств органов и организаций, передающих документы.

6.7. Работники Отдела не являются муниципальными служащими.

6.8. Режим работы Отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленного в администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

**7. Ликвидация и реорганизация**

7.1. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется администрацией Петровск-Забайкальского муниципального округа.

7.2. Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого и реорганизуемого Отдела, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в Государственный архив Забайкальского края.

**8. Заключительные положения**

8.1. Статус и функции Отдела определяются настоящим Положением, утвержденном в порядке, установленном Положением об администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа Забайкальского края.