#  УТВЕРЖДено

 Распоряжением администрации

 города-курорта Кисловодска

 от 03.02.2016 № 40-р

ПОЛОЖЕНИЕ

## об архивном отделе администрации города-курорта Кисловодска

1. Общие положения
	1. Архивный отдел администрации города-курорта Кисловодска (далее — отдел) является структурным подразделением администрации города - курорта Кисловодска (далее — администрация), созданным для решения задач по реализации полномочий, возложенных на администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в области архивного дела, и выполняющим функции муниципального архива.
	2. Отдел не является юридическим лицом.
	3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом города-курорта Кисловодска и другими муниципальными правовыми актами, а также настоящим положением.
	4. Отдел имеет бланки установленного образца, штампы и печать со своим наименованием для заверения архивных справок и выписок.
	5. Положение об отделе утверждается распоряжением Главы города-курорта Кисловодска.
	6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации, комитетом Ставропольского края по делам архивов (далее — уполномоченный орган в области архивного дела), государственными и муниципальными архивами, органами и организациями — источниками комплектования отдела, иными органами и организациями.
	7. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение отдела помещениями для хранения документов, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам осуществляется за счет средств бюджета города-курорта Кисловодска (далее — города-курорта).
	8. Архивный отдел имеет право на дополнительное финансирование за счет целевых средств из бюджета Ставропольского края при реализации отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию документов Архивного фонда Ставропольского края.
2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

* 1. Проведение политики администрации по вопросам управления архивным делом на территории города-курорта;
	2. Обеспечение деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию:

документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности города-курорта;

документов Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с переданными отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области на основании Закона Ставропольского края от 31.12.2004 № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»;

документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории города-курорта;

документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда;

* 1. На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.
1. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

* 1. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела;
	2. Подготовка предложений для Главы города-курорта по развитию архивного дела в городе-курорте Кисловодске, а также улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов;
	3. Доведение до сведения Главы города-курорта Кисловодска и подготовка материалов, содержащих данные о нарушении законодательства в области архивного дела (в том числе указывающие на наличие события административного правонарушения в установленной сфере деятельности), для передачи указанных материалов в уполномоченный орган в области архивного дела;
	4. Представление в уполномоченный орган в области архивного дела отчетов и необходимой информации:
		1. Об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края;
		2. О состоянии архивного дела в городе-курорте Кисловодске;
		3. О численности, составе и движении работников отдела;
	5. Участие:
		1. В установленном порядке в передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности города-курорта, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
		2. В работе коллегии, совещаниях-семинарах уполномоченного органа в области архивного дела и иных мероприятиях;
		3. В пределах своей компетенции в работе международных организаций, совещаниях и конференциях по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене;
	6. В области обеспечения сохранности архивных документов осуществляет:
		1. Постоянное хранение:

документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к муниципальной собственности города-курорта после истечения сроков их временного хранения в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах;

документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, зарегистрированных на территории города-курорта;

документов Архивного фонда Российской Федерации, принимаемых от граждан по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда;

* + 1. Временное хранение:

документов Архивного фонда Ставропольского края в соответствии с наделением органов местного самоуправления города-курорта отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в данной области в соответствии с Законом Ставропольского края от 31.12.2004 № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»;

документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к муниципальной собственности города-курорта, при ликвидации органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, отнесенных к частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории города-курорта;

* + 1. Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату, и обеспечивающих поддержание документов в должном физическом состоянии;
		2. Проверку наличия и состояния архивных документов, хранящихся в отделе, и организацию розыска документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, снятие в установленном порядке необнаруженных документов с учета;
		3. Контроль технического и физико-химического состояния архивных документов, хранящихся в отделе, выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов;
		4. Специальную физико-техническую обработку архивных документов, хранящихся в отделе;
		5. Контроль за сохранностью выданных из архивохранилища отдела архивных документов, осуществление мероприятий по возращению архивных документов в архивохранилище отдела;
		6. В пределах своей компетенции определение и выявление в составе Архивного фонда Российской Федерации уникальных и особо ценных документов;
		7. Создание страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в отделе, и фонда пользования;
		8. Разработку и при необходимости периодический пересмотр планов конкретных мероприятий и других нормативных документов о работе отдела в чрезвычайных ситуациях; выполнение в установленном порядке мероприятий, предусмотренных планами мобилизационной подготовки и гражданской обороны;
	1. В области организации формирования Архивного фонда Российской Федерации осуществляет:
		1. Составление списков учреждений – источников комплектования отдела, внесение предложений по изменению списков и представление их на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа в области архивного дела;
		2. Ведение наблюдательного дела на каждый источник комплектования отдела;
		3. В пределах своей компетенции совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизу ценности документов в соответствии с установленными критериями (в том числе экспертизу ценности документов, находящихся в частной собственности, с последующим заключением соответствующего договора, предусмотренного законодательством Российской Федерации об архивном деле);
		4. Рассмотрение и подготовку:

к утверждению (согласованию) на заседании экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа в области архивного дела описей дел, документов постоянного хранения и описей дел по личному составу (или их годовых разделов), образовавшихся в процессе деятельности источников комплектования отдела, актов о неисправимом повреждении документов, актов об утрате документов, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

* + 1. Совместно с источниками комплектования инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архиве и экспертной комиссии источников комплектования отдела;
		2. Взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников комплектования отдела в форме методической и практической помощи:

в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов по личному составу;

по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования;

в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

* 1. В области учета архивных документов осуществляет:
		1. Государственный учет архивных документов, хранящихся в отделе и источниках комплектования отдела; представление установленных учетных сведений, в том числе паспорта архива, в уполномоченный орган в области архивного дела для централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу;
		2. Фондирование архивных документов при описании принятых в отдел необработанными документов, переработке описей, не отвечающих требованиям поиска и учета документов, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.
		3. Ведение учетной базы данных «Архивный фонд», представление копии базы данных в уполномоченный орган в области архивного дела для ведения базы данных «Фондовый каталог».
	2. В области использования архивных документов, хранящихся в отделе, осуществляет:
		1. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
		2. Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале отдела;
		3. Предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 27.07.2010 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
		4. Экспонирование архивных документов на выставках;
		5. Использование архивных документов в средствах массовой информации;
		6. Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, дней открытых дверей, лекций, докладов, «уроков мужества» для школьников и др.) с использованием архивных документов;
		7. Публикацию архивных документов;
		8. Создание и развитие системы справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам, хранящимся в отделе (в том числе справочно-информационных изданий о составе и содержании хранящихся в отделе документов), ведение анализа и учет состояния системы научно-справочного аппарата;
		9. Подготовку и предоставление документов для проставления апостиля на выдаваемых отделом архивных копиях, выписках и справках по поступившим из-за рубежа запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства;
		10. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в пределах своей компетенции.
	3. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.
1. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

* 1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы города-курорта Кисловодска предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, принимать участие в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов, относящихся к компетенции отдела;
	2. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела;
	3. Участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящих в компетенцию отдела.
	4. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, органов государственной власти Ставропольского края, организаций, граждан и общественных объединений материалы и информации, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел.
	5. Принимать участие:

в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями, по вопросам деятельности отдела;

в решении вопросов финансирования деятельности отдела;

* 1. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, ликвидируемых на территории города-курорта, для участия в решении вопросов сохранности документов;
	2. Вести список возможных источников комплектования отдела;
	3. При наличии свободных площадей осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации по просьбе источников комплектования, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности на основании договора с собственником или владельцем указанных документов; временное хранение архивных документов от организаций, не являющихся источниками комплектования отдела, на основе договора, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края и муниципальным правовым актам, а также хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности;
	4. Участвовать в работе экспертных комиссий источников комплектования отдела;
	5. На финансирование и материально-техническое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации в области архивного дела, в том числе обеспечение отдела помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работникам, за счет средств бюджета города-курорта;
	6. На техническое оснащение рабочих мест работников отдела.
	7. Обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством.
1. Органы управления
	1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города-курорта Кисловодска в установленном порядке.
	2. Заведующий отделом подчиняется управляющему делами администрации города-курорта, курирующему деятельность отдела.
	3. При смене заведующего отделом прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации, а также уполномоченного органа в области архивного дела. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, утверждается Главой города-курорта Кисловодска. Один экземпляр акта приема-передачи хранится в отделе, второй представляется в уполномоченный орган в области архивного дела.
	4. Заведующий отделом:
2. организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
3. вносит в установленном порядке на рассмотрение предложения о структуре и штатной численности отдела, повышении квалификации работников отдела, направлении их в служебные командировки, применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
4. отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела перед Главой города-курорта Кисловодска и в установленном порядке перед уполномоченным органом в области архивного дела;
5. ведет прием граждан и должностных лиц, рассматривает их предложения, заявления и жалобы, принимает решения в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;
6. совместно с соответствующим органом внутренних дел определяет перечень помещений отдела, оборудуемых средствами охранной сигнализации, вид охраны и дислокацию постов охраны, исходя из принципов надежности и экономичности, и представляет данные сведения на утверждение главе города-курорта Кисловодска;
7. осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками отдела;
8. обеспечивает немедленное (по телефону, телеграфу, факсу или лично) извещение руководства уполномоченного органа в области архивного дела при наступлении чрезвычайных ситуаций и по согласованию с главой города-курорта Кисловодска принимает решение о работе в режиме чрезвычайной ситуации, принимает меры по выходу из чрезвычайной ситуации и информирует о них уполномоченный орган в области архивного дела;
9. готовит для представления на подпись Главе города-курорта Кисловодска проекты договоров, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами в области архивного дела, едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
10. подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции;
11. организует взаимодействие отдела со структурными подразделениями администрации города-курорта по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
12. самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими структурными подразделениями и должностными лицами администрации города-курорта;
13. принимает необходимые меры по осуществлению контроля за исполнением работниками отдела распорядительных документов вышестоящих органов государственной власти, постановлений, распоряжений администрации города-курорта и поручений Главы города-курорта Кисловодска;
14. в случае обнаружения нарушений действующего законодательства в работе администрации города-курорта и её структурных подразделений, обязан доложить об этом Главе города-курорта Кисловодска (работники отдела, обнаружившие нарушения законности, обязаны доложить об этом заведующему отделом);
15. ходатайствует в установленном порядке перед Главой города-курорта Кисловодска о награждении работников отдела наградами города-курорта Кисловодска, наградами Ставропольского края и государственными наградами Российской Федерации;
16. в период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое Главой города-курорта Кисловодска;
17. осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями отдела.
	1. Для осуществления функций, возложенных на отдел, его заведующий и сотрудники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, трудовыми договорами и положением о служебной дисциплине в администрации города-курорта, её структурных подразделениях.

6. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется Главой города-курорта в установленном порядке.

6.1. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются отделу или учреждению-правопреемнику. Архивные фонды и архивные документы при ликвидации отдела передаются учреждению или органу, которому переданы функции муниципального архива.

Управляющий делами

администрации города-курорта Г.Л. Рубцова

Начальник правового управления

администрации города-курорта И.Н. Певанова

Заведующий архивным отделом

администрации города-курорта Н.В. Малий