Приложение 1 к распоряжению

администрации района

**Положение**

**об архивном отделе администрации района**

1. **Общие положения**
	1. Положение об архивном отделе администрации района (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. № 293 «Вопросы Федерального агентства», определяет компетенцию, порядок организации деятельности архивного отдела администрации района (далее – отдел), его права, обязанности и ответственность.
	2. Отдел создан в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в результате деятельности организаций - источников комплектования.
	3. Отдел является структурным подразделением администрации района, правами юридического лица не обладает, имеет бланк письма со своим наименованием, бланк архивной справки, а также необходимые для его деятельности печать и штампы.
	4. Отдел в своей деятельности подчиняется Главе района.
	5. Оперативное управление и контроль над деятельностью отдела осуществляется начальником отдела.
	6. В своей деятельности отдел взаимодействует со Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также может осуществлять отдельные государственные полномочия, переданные органами местного самоуправления района в установленном порядке.
	7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом района, решением Думы района, муниципальными правовыми актами администрации района, настоящим Положением.
	8. Местонахождение отдела: ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Манский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628606.
2. **Состав документов архивного отдела**

Отдел осуществляет хранение:

2.1. документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в результате деятельности администрации района, организаций - источников комплектования;

2.2. документов личного происхождения;

2.3. фондов пользования архивного отдела;

2.4. справочно-поисковых средств к документам и учетных документов архивного отдела;

2.5. фотодокументов;

2.6. фонодокументов;

2.7. видеодокументов;

2.8. коллекции документов исследовательских и творческих работ жителей Нижневартовского района».

1. **Основные задачи архивного отдела**

Основными задачами отдела являются:

* 1. Реализация полномочий муниципального образования Нижневартовского района по формированию и содержанию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.
	2. Комплектование отдела документами, образовавшимися в результате деятельности администрации района, организаций-источников комплектования.
	3. Учет, обеспечение сохранности документов находящихся на хранении в архивном отделе.
	4. Использование документов, находящихся на хранении в архивном отделе.
	5. Методическое руководство, контроль за формированием и оформлением дел, организаций источников комплектования архивного отдела и своевременной передаче их в архивный отдел.
	6. Организация приема и рассмотрения запросов юридических и физических лиц социально-правого характера; консультирование по вопросам местонахождения документов организаций.
1. **Функции отдела**

Отдел осуществляет следующие функции:

* 1. Организация приема документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в результате деятельности администрации района, организаций - источников комплектования в соответствии с утвержденным графиком.
	2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архивном отделе.
	3. Предоставление в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры сведений об объеме, составе и содержании хранящихся в отделе документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
	4. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архивный отдел, образовавшихся в ходе осуществления деятельности администрации района, а также поступающих от организаций - источников комплектования и ликвидированных организаций.
	5. Осуществление подготовки и представления:

а) на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, поступившие описи дел от структурных подразделений администрации района, организаций - источников комплектования дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, на техническую документацию, а также описи на кинофотофонодокументацию, в том числе и на электронных носителях.

б) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации района акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых поврежденных архивных документов.

4.6. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архивном отделе в целях отбора документов для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выделения документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.7. Проведение мероприятий по обеспечению физической сохранности документов, находящихся на хранении в отделе.

4.8. Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов по личному составу и постоянного срока хранения.

4.9. Организация работы по выдаче документов во временное пользование.

4.10. Оказание муниципальных услуг: «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

4.11. Ведет учет использования документов архивного отдела.

4.12. Создание фонда пользования архивного отдела и организация его использования.

4.13. Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам архивного отдела.

4.14. Участие в разработке нормативно-правовых актов администрации района по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Оказание методической помощи организациям - источникам комплектования в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче в архивный отдел.

4.16. Использование документов в социально-экономических, в культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати.

4.17. Разработка и представление на утверждение главе района списков организаций – источников комплектования, документы которых подлежат передаче в архивный отдел.

4.18. Внесение данных в:

 а) Архивную информационную систему «Статистика по делам архивов»;

 б) Программный комплекс «Архивный фонд»;

 в) Автоматизированную информационную систему «Электронный архив Югры».

4.19. Осуществление своевременного и правильного рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан и принятие по ним необходимых мер, проведение приема граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.20. Обеспечение при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.

**V. Права отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

5.1. Представлять главе района и Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования и использования архивных документов архивного отдела администрации района.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях администрации района, организациях – источниках комплектования сведения необходимые для работы отдела.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям администрации района, организациям – источникам комплектования по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

5.4. Информировать структурные подразделения администрации района, организации – источники комплектования о необходимости передачи документов на хранение в архивный отдел в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, экспертной комиссии администрации района, Думы района, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых администрацией района.

5.6. Взаимодействовать в своей деятельности со структурными подразделениями администрации района, а также предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7. Утверждать порядок доступа и работы посетителей читального зала, порядок хранения архивной документации.

1. **Организация деятельности архивного отдела**

6.1. Положение об отделе, должностная инструкция начальника отдела утверждаются главой района, должностные инструкции сотрудников отдела – начальником отдела.

6.2. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой района.

6.3. Отдел формируется из муниципальных служащих, на которых распространяются все гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные нормативными актами, действующим законодательством о муниципальной службе. Прием и увольнение специалистов отдела производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с годовым и квартальными планами работы, утверждаемыми начальником архивного отдела администрации района.

6.5. Для выполнения возложенных задач и функций отдел осуществляет взаимодействие с:

Думой района, структурными подразделениями администрации района, администрациями городских и сельских поселений района, предприятиями, учреждениями, организациями района, гражданами в пределах своей компетенции.

6.6. Отдел финансируется за счет средств бюджета района и средств субвенций на реализацию отдельных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

6.7. Прием граждан архивным отделом осуществляется в понедельник с 14-30 до 17-30, каждая третья пятница месяца – санитарный день.

**VII. Ответственность**

7.1. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, сохранение в тайне служебной или иной конфиденциальной информации, состояние трудовой и производственной дисциплины.

7.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них задач и функций. Степень ответственности специалистов отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2 к распоряжению

администрации района

**Образец бланка письма:**



Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

(Тюменская область)

Администрация нижневартовского района

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

###### ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628609

###### Телефоны: (3466) 49-87-11, 49-87-13, тел./факс: (3466) 49-87-13, электронная почта: Arhiv@nvraion.ru

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образец бланка** **архивной справки:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Российская Федерация****(Тюменская область)****Ханты-Мансийский автономный округ-Югра****Администрация** **Нижневартовского района****Архивный отдел**628609 г. Нижневартовск ул. Ленина, 6телефоны 49-87-11, 49-87-13E-mail: Arhiv@nvraion.ru от \_\_\_\_\_\_\_\_ ­­­­­­­ исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Образцы печати и штампов отдела:**

|  |
| --- |
| АРХИВНАЯ КОПИЯ |

|  |
| --- |
| Хранить: постоянно |

|  |
| --- |
| Хранить: 75 лет |

|  |
| --- |
| Хранить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Количество листов: |

|  |
| --- |
| Основание: Архивный отдел администрацииНижневартовского районафонд №\_\_\_\_\_\_, опись №\_\_\_\_\_\_ед. хр. №\_\_\_\_\_, лист(ы)№\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| АРХИВНЫЙ ОТДЕЛадминистрации Нижневартовского районаВходящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

|  |
| --- |
| АРХИВНЫЙ ОТДЕЛадминистрации Нижневартовского районаИсходящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

|  |
| --- |
| В деле прошито и пронумеровано\_\_\_\_\_листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) (подпись)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

 |  |

|  |
| --- |
| КОПИЯ ВЕРНААдминистрация Нижневартовского районаАрхивный отделНачальник отдела Н.В. Ивлева«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |