МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 07.12.2012 № 1339-р

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении Положения

об архивном отделе администрации

Ханты-Мансийского района

( в ред. распоряжения администрации района Ханты-Мансийского района от 24.01.2017 №71-р)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.06.2005 №42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Ханты-Мансийского района, образец бланка архивного отдела, образцы печати и штампов согласно приложениям 1-3.

2. Признать утратившим силу распоряжение главы Ханты-Мансийского района от 07.06.2008 № 384-р «Об утверждении Положения, образцов печати и штампов архивного отдела администрации Ханты-Мансийского района».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы района, курирующего деятельность архивного отдела.

( в ред. распоряжения администрации района Ханты-Мансийского района от 24.01.2017 №71-р)

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Приложение 1

к распоряжению администрации

Ханты-Мансийского района

от 07.12.2012 № 1339-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе**

**администрации Ханты-Мансийского района**

**1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел (далее – Отдел) является органом администрации Ханты-Мансийского района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Ханты-Мансийского района, решениями Думы Ханты-Мансийского района, постановлениями и распоряжениями администрации Ханты-Мансийского района, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, относящимися к деятельности Отдела.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми органами администрации Ханты-Мансийского района, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и местного самоуправления Ханты-Мансийского района, муниципальными предприятиями и учреждениями, а также другими организациями района в пределах своей компетенции.

1.4. Отдел взаимодействует со Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в целях соблюдения на территории района федерального и окружного законодательства об архивном деле, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

1.5. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Отдела заместитель главы Ханты-Мансийского района.

( в ред. распоряжения администрации района Ханты-Мансийского района от 24.01.2017 №71-р)

**2. Полномочия Отдела**

2.1. Отдел создан в целях реализации администрацией Ханты-Мансийского района полномочий по решению вопросов местного значения в

области архивного дела на территории района в соответствии с действующим

законодательством.

2.2. Отдел определен уполномоченным органом администрации Ханты-Мансийского района по исполнению 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.

2.3. Основные задачи Отдела:

2.3.1. Комплектование муниципального архивного фонда документами, отнесенными законодательством к составу муниципального архивного фонда Ханты-Мансийского района, а также архивными документами, относящимися к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и находящимися на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район.

2.3.2. Учет, хранение и использование архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и находящихся на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район.

2.3.3. Обеспечение сохранности, учет архивных фондов и архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности, а также других архивных документов.

2.3.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, организация использования архивных фондов и архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.3.5. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, муниципальных учреждений и организаций района, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

2.4. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.4.1. Обеспечение сохранности принятых в Отдел:

архивных документов, отнесенных законодательством к составу муниципального архивного фонда Ханты-Мансийского района, в том числе архивных фондов поселений;

архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и находящихся на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район;

архивных фондов и архивных документов других юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, фото- и видеодокументов, отображающих их прошлое и

настоящее, документов общественных организаций;

архивных документов по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, муниципальных организаций, действовавших на территории муниципального образования;

архивных документов, дополняющих архивные фонды Отдела: печатных, иллюстративных, методических материалов, учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых Отделу в практической работе.

2.4.2. В области учета архивных фондов и архивных документов:

учет архивных документов, принятых в Отдел, предоставление в установленном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации порядке учетных данных в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.Ведение учетной базы данных «Архивный фонд»;

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

подготовка, предоставление главе Ханты-Мансийского района (по согласованию с заместителем главы района, курирующим деятельность архивного отдела) и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе, передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

( в ред. распоряжения администрации района Ханты-Мансийского района от 24.01.2017 №71-р)

2.4.3. В области комплектования Отдела документами:

составление списков организаций – источников комплектования Отдела, систематическая работа по уточнению списков;

проведение в установленном порядке отбора и приема:

документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации, организаций – источников комплектования Отдела;

документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и находящихся на территории муниципального образования Ханты-Мансийский район;

фотовидеодокументов, отражающих историю района;

архивных документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника;

проверка правильности формирования дел, их научно-технической обработки;

выявление владельцев личных фондов, документы которых представляют интерес для истории района, и прием документов личного происхождения на хранение;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности

документов, хранящихся в Отделе, отбор и выделение к уничтожению управленческой документации временного хранения.

2.4.4. В области организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов:

проведение комплексных и тематических проверок состояния делопроизводства и хранения документов, в том числе по личному составу, в организациях – источниках комплектования Отдела и других организациях, находящихся на территории района;

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования Отдела и других организациях, находящихся на территории района;

оказание методической помощи организациям – источникам комплектования Отдела в проведении экспертизы ценности документов, разработке номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу;

оказание методической помощи ликвидируемым организациям по передаче документов по личному составу в Отдел;

содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

проведение семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

рассмотрение и предоставление в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования Отдела в установленном порядке;

составление и предоставление в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры описей дел по личному составу ликвидированных организаций, описей на фотодокументы и документы личного происхождения в установленном порядке.

2.4.5. В области организации использования архивных документов:

оказание муниципальной услуги по предоставлению архивных документов из муниципального архива Ханты-Мансийского района;

информирование граждан, органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, муниципальных учреждений, предприятий, общественных объединений, иных организаций о составе и содержании архивных документов Отдела;

информирование организаций, граждан о местонахождении документов по личному составу, не принятых в Отдел;

исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера;

создание, совершенствование научно-справочного аппарата к документам, находящимся на хранении в Отделе, с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

подготовка материалов для средств массовой информации и

публикаций, документальных выставок, проектов постановлений, распоряжений администрации района по вопросам архивного дела и делопроизводства, информаций по документам администрации района, стоящим на контроле;

разработка и предоставление в установленном порядке предложений к проекту бюджета района о расходах на содержание Отдела;

составление планов работы и отчетов Отдела о проделанной работе.

2.5. Отдел имеет право:

вносить на рассмотрение главы Ханты-Мансийского района предложения по развитию архивного дела в районе, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствования работы ведомственных архивов муниципальных учреждений, организаций и предприятий, о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, являющиеся муниципальной собственностью;

( в ред. распоряжения администрации района Ханты-Мансийского района от 24.01.2017 №71-р)

участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты правовых актов администрации района;

вносить на рассмотрение Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предложения по вопросам обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов, по совершенствованию работы ведомственных архивов организаций;

запрашивать и получать от органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района, организаций района независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности материалы, необходимые сведения для осуществления задач и функций Отдела;

проверять исполнение муниципальными организациями требований федерального и окружного архивного законодательства;

информировать органы государственной власти и местного самоуправления о нарушениях архивного законодательства должностными лицами;

давать в пределах своей компетенции муниципальным организациям обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждений, организаций, предприятий, сельских поселений района для участия в решении вопросов сохранности документов;

принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией района и органами администрации Ханты-Мансийского района по вопросам архивного дела;

участвовать по согласованию с организациями – источниками комплектования Отдела в работе их экспертных комиссий;

взаимодействовать в своей деятельности с органами администрации района, органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района, организациями района, Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, общественными организациями в пределах своей компетенции.

**3. Организация деятельности**

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой Ханты-Мансийского района.

( в ред. распоряжения администрации района Ханты-Мансийского района от 24.01.2017 №71-р)

3.2. При смене начальника Отдела прием-передача документов проводится специально созданной комиссией по акту.

3.3. Начальник Отдела:

организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

распределяет обязанности в Отделе;

организует подготовку положения об Отделе и в установленном порядке вносит его на утверждение главы Ханты-Мансийского района;

( в ред. распоряжения администрации района Ханты-Мансийского района от 24.01.2017 №71-р)

организует подготовку и разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, в установленном порядке вносит их на согласование заместителю главы Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность архивного отдела и на утверждение главы Ханты-Мансийского района;

( в ред. распоряжения администрации района Ханты-Мансийского района от 24.01.2017 №71-р)

составляет планы работы Отдела и отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в районе перед главой Ханты-Мансийского района, заместителем главы Ханты-Мансийского района, курирующим деятельность архивного отдела, Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в установленном порядке;

( в ред. распоряжения администрации района Ханты-Мансийского района от 24.01.2017 №71-р)

вносит предложения заместителю главы Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность архивного отдела по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

( в ред. распоряжения администрации района Ханты-Мансийского района от 24.01.2017 №71-р)

участвует в совещаниях, других мероприятиях, проводимых администрацией района, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

вносит на рассмотрение заместителю главы Ханты-Мансийского района, курирующему деятельность архивного отдела предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

( в ред. распоряжения администрации района Ханты-Мансийского района от 24.01.2017 №71-р)

подписывает архивные справки, выписки, копии документов, утверждает акты, отражающие движение архивных фондов и архивных документов Отдела;

разрабатывает и реализует мероприятия по противопожарной безопасности, внедряет в практику работы рациональные способы хранения документов, определяет потребность Отдела в оборудовании и материалах;

осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, не противоречащие данному положению.

3.4. Структура, штатное расписание, положение об Отделе утверждаются главой Ханты-Мансийского района.

( в ред. распоряжения администрации района Ханты-Мансийского района от 24.01.2017 №71-р)

3.5. Отдел имеет бланк, печать, штампы, необходимые для деятельности Отдела. Пользуется печатью администрации района в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий, выписок из документов.

3.6. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств бюджета Ханты-Мансийского района.

Дополнительным источником финансирования могут быть целевые средства из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в Ханты-Мансийском районе, реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела администрацией Ханты-Мансийского района.