**УТВЕРЖДАЮ**

**Мэр муниципального образования**

**Слюдянский район**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Должиков**

**\_\_\_01.02.\_2013 год**

# ПОЛОЖЕНИЕ

Об архивном отделе Управления труда, заработной платы

и муниципальной службы администрации муниципального образования

Слюдянский район

1. **Общие положения**

1.1. Администрация муниципального образования Слюдянский район (далее – администрация) в целях эффективной организации архивного дела в Слюдянском районном муниципальном образовании реализует полномочия по:

* хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее – муниципальные организации);

* решению вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственности Российской Федерации, Иркутской области, иных муниципальных образований;
* хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к областной государственной собственности в соответствии с областным законодательством.
  1. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела администрация образует архивный отдел. Архивный отдел входит в Управление труда, заработной платы и муниципальной службы администрации муниципального образования Слюдянский район
  2. Архивный отдел Управления труда, заработной платы и муниципальной службы является органом администрации без статуса юридического лица, пользуется печатью администрации в установленном порядке, имеет угловой штамп и бланки со своим наименованием.
  3. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Уставом муниципального образования Слюдянский район, постановлениями Мэра района, нормативно-методическими документами Росархива и архивного агентства Иркутской области и настоящим Положением.
  4. Положение об архивном отделе Управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации МО Слюдянский район утверждается Мэром района.

1. **Основные задачи**

Основными задачами архивного отдела являются:

* 1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.
  2. Комплектование архивного отдела документами, относящимися к Архивному фонду Российской Федерации, другими архивными документами в соответствии со своим профилем.
  3. Всестороннее использование архивных документов в интересах общества и граждан.

1. **Функции**

Архивный отдел в целях выполнения возложенных на него задач:

* 1. Обеспечивает хранение:
* архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации и являющихся муниципальной собственностью;
* архивных фондов и архивных документов, являющихся областной государственной собственностью и переданных на хранение в архивный отдел в соответствии с законодательством области;
* архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;
* архивных фондов и архивных документов по личному составу, поступивших на хранение в установленном порядке;
* печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного отдела;
* учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.
  1. По согласованию с администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных, государственных, общественных организаций и граждан на договорных условиях.
  2. Может принимать от негосударственных организаций на хранение архивные документы в порядке и на условиях договоров между собственником документов и архивным отделом, действующем от имени администрации по доверенности.
  3. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.
  4. Ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в отделе, и представляет в архивное агентство Иркутской области сведения об изменениях в составе и объеме фондов.
  5. Осуществляет комплектование архивными документами в соответствии со своим профилем, в этих целях:
* составляет и ведет в установленном порядке списки источников комплектования архивного отдела;
* организует отбор, упорядочение, передачу, осуществляет прием архивных документов на хранение.
  1. Оказывает организационную и методическую помощь ведомственным архивам органов местного самоуправления, муниципальных организаций, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:
* проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;
* ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в архивах источников комплектования архивного отдела и других организациях, находящихся на территории муниципального образования;
* рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел источников комплектования архивного отдела и инструкций по делопроизводству;
* рассмотрение и представление в архивное агентство Иркутской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения и по личному составу;
* изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;
* проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;
* разработку и реализацию мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, повышению квалификации работников ведомственных архивов делопроизводственных служб.
  1. Обеспечивает информирование органов местного самоуправления, организаций, использование архивных документов для удовлетворения прав граждан на архивную информацию в том числе:
* информирование органов местного самоуправления, организаций района о составе и содержании документов, хранящихся в архивном отделе, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;
* организацию работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторскую деятельность;
* исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдачу архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;
* создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

1. **Права**

Архивному отделу Управления труда, заработной платы и муниципальной службы для выполнения возложенных на него задач и функций представляется право:

* 1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.
  2. Вносить на рассмотрение администрации и архивного агентства Иркутской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций;
* участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.
  1. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.
  2. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Слюдянского района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.
  3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.
  4. Заключать договоры с ликвидационными комиссиями (ликвидаторами) или конкурсными управляющими при ликвидации негосударственных организаций; в т.ч. в результате банкротства, о передаче архивных документов в архивный отдел.

1. **Организация работы**
   1. Архивный отдел Управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации МО Слюдянский район возглавляет начальник отдела, который является муниципальным служащим. Начальник архивного отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Мэра муниципального образования Слюдянский район по представлению начальника Управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации МО Слюдянский район. При смене начальника архивного отдела прием- передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации района, а также архивного агентства Иркутской области. Акт приема передачи утверждается администрацией и представляется в архивное агентство Иркутской области.
   2. Начальник архивного отдела Управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации МО Слюдянский район :

* организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;
* отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в районном муниципальном образовании перед администрацией и в установленном порядке перед архивным агентством Иркутской области.
  1. Деятельность архивного отдела Управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации МО Слюдянский район организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией с учетом рекомендаций архивного агентства Иркутской области.
  2. Упразднение архивного отдела Управления труда, заработной платы и муниципальной службы администрации МО Слюдянский район осуществляется главой муниципального образования в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при упразднении архивного отдела передаются учреждению - правопреемнику. При ликвидации администрации муниципального района или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Иркутской области в установленном порядке.

Начальник архивного отдела О.Ю. Долгушина

Согласовано:

Руководитель аппарата администрации

Муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Л Лазарева

Начальник Управления труда, заработной

платы и муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Орлова