|  |
| --- |
| Утверждено постановлением Администрации  Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия  от 27.05.2025\_\_\_\_ № 430 - п |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-АБАКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Архивный отдел Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия (далее – Архивный отдел) является структурным подразделением Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия (далее - Администрации) без статуса юридического лица.

1.2. Архивный отдел в пределах своей компетенции реализует полномочия Администрации по решению вопросов местного значения в сфере архивного дела.

1.3. Архивный отдел выполняет функции муниципального архива.

1.4. Архивный отдел имеет печать, угловой штамп и бланк со своим наименованием.

1.5. В своей деятельности Архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими документами Федерального архивного агентства, законами и нормативными правовыми актами Республики Хакасия, методическими документами Министерства культуры Республики Хакасия, Уставом Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, решениями Совета депутатов Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, постановлениями и распоряжениями Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, а также настоящим Положением.

1.6. В своей деятельности Архивный отдел взаимодействует с Министерством культуры Республики Хакасия (исполнительный орган государственной власти Республики Хакасия, уполномоченный в области архивного дела), органами местного самоуправления Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, с муниципальными, государственными организациями и организациями иных форм собственности, а также с гражданами.

1.7. Деятельность Архивного отдела организуется в соответствии с Правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ и подпрограмм Администрации, годовых планов работы Архивного отдела, утверждаемых Администрацией.

1.8. Администрация обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов в Архивном отделе, предоставляет Архивному отделу помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников Архивного отдела.

Администрация, принимая решение о реконструкции, передаче или сносе здания или помещения, в котором размещён Архивный отдел, предоставляет Архивному отделу здание (помещения), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счёт средств бюджета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

1. **ЗАДАЧИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Архивного отдела являются обеспечение сохранности, учёт, комплектование и использование архивных документов и архивных фондов на бумажных и других видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Хакасия, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления и их структурных подразделений;

- юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе архивных документов личного происхождения;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, расположенных на территории Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

**3. ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными задачами Архивный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения архивных документов, исключающих их утрату, обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

3.2. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих; выявления недостатков в учёте архивных документов, выявления документов, требующих переплета.

3.3. Осуществляет учёт архивных документов, обеспечивающий организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов.

3.4. Представляет в установленном порядке, в том числе в автоматизированном режиме, данные для централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и Республики Хакасия, и других архивных документов в Министерство культуры Республики Хакасия.

3.5. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, поступивших в неупорядоченном виде, а также документов временного хранения, в том числе документов по личному составу, хранящихся в Архивном отделе, и представляет в Министерство культуры Республики Хакасия на рассмотрение Экспертной Проверочной Комиссии (ЭПК) описи дел постоянного хранения, отобранные в результате экспертизы ценности, и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

3.6. Проводит систематическую работу по уточнению списков источников комплектования Архивного отдела, составляет их и представляет на утверждение Главе Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

3.7. Проводит совместно с собственниками экспертизу ценности документов, образующихся в процессе их деятельности.

3.8. Рассматривает и представляет на утверждение (согласование) ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия:

- акты описания (переработки описей) архивных документов постоянного хранения и по личному составу;

- описи дел постоянного хранения и по личному составу, подготовленные Архивным отделом;

- описи дел постоянного хранения, поступившие от организаций - источников комплектования Архивного отдела;

- акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- номенклатуры дел организаций-источников комплектования Архивного отдела;

- положения об архивах организаций-источников комплектования Архивного отдела;

- положения об экспертных комиссиях организаций-источников комплектования Архивного отдела;

- описи дел по личному составу организаций - источников комплектования Архивного отдела;

- описи дел по личному составу, подготовленные ликвидированными организациями Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

3.9. Оказывает методическую помощь органам местного самоуправления и их структурным подразделениям Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия по вопросам:

- экспертизы ценности и отбора документов в состав Архивного фонда Республики Хакасия, а также подготовки их к передаче на постоянное хранение;

- упорядочения документов постоянного, долговременного хранения и по личному составу;

- подготовки нормативных и методических документов (пособий) по вопросам архивного дела.

3.10. Проводит совещания, семинары по вопросам состояния архивного дела для работников организаций – источников комплектования Архивного отдела.

3.11. Проводит проверки обеспечения сохранности архивных документов в организациях - источниках комплектования Архивного отдела.

3.12. Консультирует организации других форм собственности по вопросам обеспечения сохранности документов.

3.13. Организует прием на постоянное хранение в Архивный отдел документов постоянного хранения от организаций - источников комплектования.

3.14. Документы по личному составу ликвидированных организаций поступают на хранение в Архивный отдел в установленном законодательством порядке и согласно Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Федерального Архивного Агентства от 31.07.2023 № 77 « Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

3.15. Документы, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в Архивный отдел в порядке и на условиях договора между собственником и Архивным отделом.

3.16. Бесхозные документы поступают в Архивный отдел на основании акта об обнаружении документов и (или) акта приема-передачи.

3.17. Осуществляет работу в системе, обеспечивающей поддержку централизованного государственного учета, научно-справочного аппарата и контроля за обеспечением сохранности документов в базе данных «Архивный Фонд» .

3.18. Подготавливает и предоставляет в Министерство культуры Республики Хакасия архивные справки для проставления апостиля на выдаваемых Архивным отделом архивных копиях, выписках и справках, по поступившим из-за рубежа запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства.

3.19. Обеспечивает защиту сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в пределах своей компетенции.

3.20. Создаёт и совершенствует справочно-поисковые средства к архивным документам, хранящимся в отделе, в том числе в электронном виде в базе данных «Архивный Фонд».

3.21. Информирует органы местного самоуправления о составе и содержании документов Архивного отдела по актуальной тематике.

3.22. Рассматривает обращения и предложения граждан, поступивших в Архивный отдел через "Территориальный отдел № 9 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия», по почте и по информационно-телекоммуникационным сетям.

3.23. Предоставляет муниципальные услуги на основе архивных документов, готовит и выдает в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии по запросам.

3.24. В целях предоставления муниципальных услуг осуществляет информационное взаимодействие:

- с Территориальным отделом № 9 Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия»;

- со всеми Отделениями фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации через Единую цифровую платформу.

3.25. Разрабатывает и исполняет административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг. Своевременно вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством.

3.26. Предоставляет в Архивном отделе справочно-поисковые средства и архивные документы пользователям для изучения.

3.27. Изготавливает копии Архивных документов по запросам пользователей, а также предоставляет архивные документы пользователям для копирования техническими средствами пользователя.

3.28. Осуществляет подготовку электронных выставок документов и экспонирует их на странице Архивного отдела сайта Администрации.

3.29. Организует проведение информационных мероприятий (уроков и экскурсий по архивохранилищам для школьников, презентаций, дней открытых дверей, и т.д.) с использованием архивных документов.

3.30. Представляет планово-отчётную документацию в Министерство культуры Республики Хакасия в установленном порядке.

3.31. Предоставляет для размещения на официальном сайте Администрации информацию о деятельности Архивного отдела и своевременно ее обновляет.

**4. ПРАВА АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляются права:

4.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в Архивном отделе, совершенствованию работы архивов организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов по развитию архивного дела, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования Архивного отдела, независимо от их подчинённости, структурных подразделений Администрации необходимые сведения о состоянии в них архивного дела.

4.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, рекомендации по вопросам работы их архивов.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией и её структурными подразделениями.

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

4.7. Участвовать в работе Экспертной Проверочной Комиссии Министерства культуры Республики Хакасия и экспертных комиссий организаций-источников комплектования Архивного отдела.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

5.1 .Архивный отдел структурно подчинен управляющему делами Администрации.

5.2. Штатная численность Архивного отдела устанавливается правовым актом Администрации.

5.3. Архивный отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

5.4. Заведующий и специалисты Архивного отдела не являются муниципальными служащими.

5.5. Заведующий Архивным отделом в соответствии с должностной инструкцией:

- осуществляет общее руководство Архивным отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

- распределяет должностные обязанности между специалистами Архивного отдела;

- подписывает все представляемые или выдаваемые Архивным отделом

документы;

- отчитывается о работе Архивного отдела перед Администрацией и Министерством культуры Республики Хакасия.

- контролирует исполнение работниками должностных обязанностей, соблюдение служебного распорядка.

5.6. Во время отсутствия начальника Архивного отдела его обязанности исполняет главный архивист, назначенный Главой Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

Управляющий делами Администрации

Усть-Абаканского муниципального

района Республики Хакасия О.В. Лемытская