****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«ГОРОД КАСПИЙСК»**

368300, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе 12, тел.: 8(246)5-14-11, факс: 8(246)5-10-00 сайт: [www.kaspiysk.org](http://www.kaspiysk.org), e-mail: kasp.info@yandex.ru

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ " " ноября 2016 г.

**"Об утверждении Положе­ния об архивном отделе управления делами Администрации городского округа "город Каспийск"**

# 

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г., Федеральным законом № 125-ФЗ "Об архивном деле в Рос­сийской Федерации" от 22.10.2004 г. и Законом Республики Дагестан № 15 "Об архивном деле в Республике Дагестан" от 11.04.2005 г., Уставом городского округа "город Каспийск":

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе управления делами Администрации городского округа "город Каспийск".

2. Признать утратившим силу постановление Главы Администрации городского округа "город Каспийск" № 49 от 13.02. 2009 г. "Об архивном отделе Администрации городского округа "город Каспийск".

**Глава городского округа**

**"город Каспийск" М. Абдулаев**

Исп. нач. архивного отдела

Р. Курбанова

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Р.А.Магомедов

Утверждено

распоряжением Администрации

городского округа "город Каспийск"

от 2016 г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе управления делами Администрации**

**городского округа "город Каспийск"**

**1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел управления делами Администрации городского округа "город Каспийск" (далее - Архивный отдел) является структурным подразделением управления делами Администрации городского округа "город Каспийск" (далее - Администрация) и обеспечивает управление архивным делом на территории городского округа "город Каспийск" в области хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов по личному составу в органах местного самоуправления, в муниципальных учреждениях и предприятиях.

В соответствии с законодательными и иными правовыми актами Республики Дагестан архив входит в систему органа управления архивным делом Республики Дагестан, взаимодействует с ним по организационно-методическим вопросам и по его поручению осуществляет в установленном порядке отдельные полномочия в деле обеспечения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда города Каспийска.

1.2. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Республики Дагестан об архивном деле, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними законодательными и иными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом городского округа "город Каспийск", постановлениями, решениями и распоряжениями Собрания депутатов и Администрации городского округа "город Каспийск", положением об управлении делами Администрации, приказами и инструкциями Федеральной архивной службы России, Министерства юстиции РД и настоящим Положением.

1.3. Архивный отдел организует выполнение возложенных на него задач в области архивного дела во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами власти республики, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями города Каспийска.

1.4. Отдел не является юридическим лицом, имеет печать, штамп и гербовые бланки.

1.5. Архивный отдел пользуется своей печатью в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий, выписок из документов.

1.6. Финансирование расходов архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета Администрации городского округа "город Каспийск".

1.7. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- целевые средства из бюджета республики (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образова- нии;

- реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела Администрации городского округа "город Каспийск", в том числе полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории городского округа;

- спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.8.Архивный отдел осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние развития и совершенствования архивного дела в городе.

Архивный отдел хранит, организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда города, отражающих историю города.

1.9. Архивный отдел хранит документы Архивного фонда города постоянно или в соответствии с законодательными или иными актами РД временно до передачи их на постоянное хранение в соответствующий государственный архив.

Сроки временного хранения документов в архиве, порядок и условия последующей их передачи на постоянное хранение, а также использования определяются соглашением (договором) между Министерством юстиции Республики Дагестан и Администрацией городского округа "город Каспийск".

1.10. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории города для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

**2. Состав документов.**

2.1. Архивный отдел хранит:

2.1.1. Документы государственной части Архивного фонда города, образовавшиеся в деятельности городских органов, местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении города.

2.1.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей города, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. из-за рубежа.

2.1.3. Фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее города.

2.1.4. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций, предприятий, не имеющих правопреемника.

2.1.5. Печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие фонды архива.

2.2. Архивный отдел хранит также учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе.

2.3. Документы негосударственной части Архивного фонда города поступают на хранение в архив на основе договоров, заключенных между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени Администрации городского округа "город Каспийск".

2.4. Архивный отдел при наличии свободных площадей по согласованию с Администрацией городского округа "город Каспийск" может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

**3. Основные задачи:**

Основными задачами архивного отдела являются:

3.1. Управление архивным делом на территории городского округа "город Каспийск".

3.2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда города, хранящихся в архивном отделе.

3.3. Комплектование архивного отдела документами Архивного фонда города Каспийска, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

3.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

3.5. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений города, содействие других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3.6. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства РФ, законодательных и иных правовых актов РД, органов местного самоуправления в области архивного дела, а также на основании Договора между Министерством юстиции РД и Администрацией за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями (источниками комплектования Архивного фонда РД, расположенными на территории города).

**4. Функции.**

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в Министерство юстиции РД по установленным формам сведения о хранящихся в архивном отделе фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

4.2. Разрабатывает и по согласованию с Министерством юстиции РД представляет на утверждение Администрации, списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в архивный отдел, ведет систематизированную работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

4.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

4.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архивного отдела с целью оперативного использования, содержащейся в ней информации.

4.5. Информирует органы местного самоуправления, иные учреждения города о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию.

4.6. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях, на выставках, радио и телевидении, в периодической печати, в установленном порядке осуществляет предоставление документов архивного отдела органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам, с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

4.7. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования, а также на основании Договора между Министерством юстиции РД и Администрацией за работой других ведомственных архивов, организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории города, ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования и других государственных учреждениях, находящихся на территории города.

4.8. Информирует Администрацию и Министерство юстиции РД о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивных фондах РД и архивов.

4.9. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений, организаций, а также организацию документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводства.

4.10. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений- источников комплектования.

4.11. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции РД, поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов, рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы, которые подлежат приему в архивный отдел.

4.12. Изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт, проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

4.13. Подготавливает и передает документы и описи к ним на постоянное хранение в соответствующий государственный архив на условиях соглашения (договора) между Министерством юстиции РД и Администрацией.

4.14. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

4.15. Внедряет в практику работы архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству: прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии поиска документной информации, передовой опыт работы.

4.16. Проводит совещания, семинары по архивному делу и организации делопроизводства.

4.17. Принимает участие в международном сотрудничестве в области архивного дела.

4.18.Осуществяет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в РД в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, организациях и предприятиях города Каспийска.

**5. Права.**

Архивному отделу предоставляется право:

5.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, учреждений-источников комплектования независимо их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации работы в делопроизводстве.

5.3. Проводить проверки по выполнению учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства РФ, законодательных и иных актов РД, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

5.4. Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.5.Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией, ее структурными подразделениями по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций, предприятий.

5.6. Иметь своего представителя в составе ликвидированных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда РД, города Каспийска.

5.7. Вносить на рассмотрение Администрации 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 учреждений, организаций и предприятий, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

5.8. Ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами и привлечения руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности к ответственности за нарушение законодательства об Архивном деле в Республики Дагестан.

5.9. Архивный отдел имеет закрепленное за ним имущество, необходимое для осуществления своей деятельности.

**6. Организационные работы.**

6.1. Архивный отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке определенном Уставом городского округа, настоящим Положением обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела.

6.2. Начальник архивного отдела назначается и освобождается от должности Главой городского округа "город Каспийск". В случае временного отсутствия начальника архивного отдела его обязанности исполняет специалист, назначаемый распоряжением Администрации городского округа "город Каспийск".

6.3. Начальник архивного отдела:

6.3.1. Организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач.

6.3.2.Отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в городе перед Администрацией городского округа и Министерством юстиции РД.

6.4. Деятельность архивного отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе годового плана работы, утвержденного Главой городского округа .

6.5. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления города, учреждениями и организациями, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

При архивном отделе для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела может создаваться на общественных началах Совет, состав которого утверждается Администрацией по представлению начальника архивного отдела.

6.6. Обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими требованиям постоянного (вечного) хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется Администрацией.

6.7. При смене начальника архивного отдела производится прием-передача дел и материалов с участием специально созданной комиссии.

Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в Министерство юстиции РД.

6.8. Реорганизация или прекращение деятельности архивного отдела осуществляется на основании муниципального правового акта Главы городского округа.

Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого Архивного отдела передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в Центральный Государственный архив РД.