Утверждено

распоряжением

администрации

Дятьковского района

от «09» декабря 2019г.

№ 686-р

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЕКТОРЕ АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ

ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и деятельности сектора архива администрации Дятьковского района (далее - сектор), определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Сектор архива администрации Дятьковского района является структурным подразделением администрации Дятьковского района, осуществляющим формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.

1.3. Сектор подотчетен и подконтролен непосредственно управляющему делами администрации Дятьковского района, заместителю главы администрации Дятьковского района, курирующего данное направление, а также главе администрации Дятьковского района.

1.4. Сектор возглавляет заведующий сектором, который назначается на должность по согласованию с Департаментом Культуры Брянской области и освобождается от должности главой администрации. Заведующий сектором организует работу сектора в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.

1.5. На период отсутствия заведующего сектором его замещает ведущий специалист сектора.

1.6. Сектор взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления Дятьковского района, городских и сельских поселений Дятьковского района, с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории Дятьковского муниципального района.

II. Основные задачи

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Обеспечение сохранности, учета и использования архивных документов и архивных фондов, организация комплектования и создания оптимальных условий хранения архивных документов организаций, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района;

2.2. Информационное обеспечение органов местного самоуправления Дятьковского района и сельских поселений, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

2.4. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями и другими организациями - источниками комплектования законодательства Российской Федерации и иных правовых актов в области архивного дела.

III. Функции

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечении их физической сохранности;

3.2. Разрабатывает и представляет на утверждение главы администрации района Списки организаций - источников комплектования муниципального архива Дятьковского района, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

3.3. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным фондам с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

3.4. Вносит на рассмотрение главы администрации района проекты программ развития архивного дела и организует их реализацию, информирует органы местного самоуправления, иные учреждения района о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

3.5. Использует документы в социально-экономических и культурно просветительных целях на выставках, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы муниципального архива 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;

3.6. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов учреждений, организаций и предприятий, в том числе по личному составу и организацией документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования;

3.7. Информирует администрацию района, о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном деле;

3.8. Проводит прием документов на постоянное и временное хранение;

3.9. Составляет списки юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива;

3.10. Организует ведение государственного учета документов профиля архива, временно хранящихся в организациях – источниках комплектования;

3.11. Участвует в работе паспортизации архивов организаций;

3.12. Ведет делопроизводство архива.

IV. Права

Сектору предоставляется право:

4.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

4.2. Получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.3. Проверять выполнение организациями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

4.4. Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе архивов учреждений, организаций и предприятий, организации документов в делопроизводстве;

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией района, ее структурными подразделениями, по вопросам работы архивов учреждений, организаций и предприятий, организации документов в делопроизводстве;

4.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Дятьковского района;

4.7. Вносить на рассмотрение администрации района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве; совершенствованию работы архивов учреждений, организаций и предприятий, организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

V. Организация работы

5.1. Сектор возглавляет заведующий, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном [Уставом](consultantplus://offline/ref=0C3F7AC89BE34BD3C6B44ACA041C2162210CB4B4C00769A8829EA90EED278B6600767F7782582F935BF4D7981E742EFA80d4NFI) Дятьковского района, настоящим Положением, обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела.

5.2. Заведующий Сектором назначается на должность по согласованию с Департаментом Культуры Брянской области и освобождается от должности главой администрации.

5.3. Заведующий Сектором организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач; отчитывается о работе Сектора и состоянии архивного дела в районе перед администрацией района.

5.4. Сектор осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления района, сельских поселений, учреждениями, организациями, предприятиями, общественными организациями.

5.5. Обеспечение Сектора помещениями, отвечающими требованиям постоянного хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется администрацией района за счет местных бюджетных ассигнований.

5.6. При смене заведующего Сектором прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители администрации района. Акт приема-передачи утверждается главой администрации района.

5.7. Реорганизация или ликвидация Сектора осуществляется главой администрации района в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Сектора передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника передаются на постоянное хранение в государственный архив Брянской области в установленном порядке.

**VI. Ответственность**

Заведующий сектором и работники сектора исполняют обязанности по обеспечению деятельности сектора в соответствии с должностными инструкциями и несут персональную ответственность за неисполнение должностных обязанностей и несоблюдение трудовой дисциплины.