УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Кошевой

« 10 » января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о районном архиве управления делами**

**администрации муниципального образования**

**«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение орайонном архиве администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - администрация) разработано в соответствии с Федеральным законам от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Калининградской области от 17.06.2016 г. № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

1.2. Районный архив администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - архив) является структурным подразделением управления делами администрации.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Калининградской области, законами Калининградской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ калининградской области», решениями окружного Совета депутатов муниципального образования, Регламентом администрации и Инструкцией по делопроизводству в администрации, постановлениями главы муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации, должностными инструкциями;

- другими нормативными правовыми актами, прямо или косвенно регламентирующими обязанности отдела и должностных лиц отдела.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность архива утверждает глава администрации, исходя из условий и особенностей деятельности администрации по предложению начальника управления делами администрации.

2.2. Архив возглавляет консультант - заведующий архивом.

2.3. Все сотрудники архива назначаются на должности и освобождаются от должностей главой администрации.

2.4. Все сотрудники архива осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации.

**3. Задачи**

3.1. Управление архивным делом по поручению администрации на территории муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

3.2. Обеспечение сохранности и учета документов архивного фонда, подлежащих постоянному и длительному хранению.

3.3. Комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования.

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов.

3.5. Организация работы по использованию архивных документов.

3.6. Составление планово-отчетной документации.

**4. Функции**:

Архив в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах предоставленных полномочий выполняет следующие функции:

4.1. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

4.2. Готовит для представления администрации предложения по обеспечению сохранности документов, находящихся на архивном хранении;

4.3. Организует работу по составлению списка организаций - источников комплектования архива документами, представляет его на утверждение главе администрации и на согласование в экспертно-проверочную комиссию (далее - ЭПК) Калининградской области;

4.4. Организует работу по отбору в архив документов постоянного срока хранения от организаций-источников комплектования и документов по личному составу, подлежащих длительному хранению, от ликвидированных организаций;

4.5. Предоставляет в Министерство культуры данные, необходимые для ведения централизованного государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации;

4.6. Представляет на утверждение ЭПК при Министерстве культуры Калининградской области описи документов постоянного срока хранения организаций-источников комплектования архива и на согласование описи документов по личному составу от ликвидированных организаций;

4.7. В соответствии с Регламентом по предоставлению муниципальных услуг организует работу по исполнению социально-правовых запросов граждан, юридических лиц, общественных организаций;

4.8. Оказывает содействие по розыску информации о нахождении документов личного состава предприятий, учреждений, организаций, с целью реализации гражданами их пенсионных прав;

**5. Права**

Архив имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений и должностных лиц администрации, а также муниципальных учреждений и предприятий в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений администрации сведения, необходимые для выполнения возложенных на архив задач.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию архива и не требующим согласования с главой администрации.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями и учреждениями.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, учреждений, предприятий для решения вопросов сохранности архивных документов.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в администрации.

5.8. На материально-техническое, документальное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение для осуществления деятельности архива.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет консультант - заведующий архивом.

6.2. На консультанта - заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению задач и функций, возложенных на архив;

- организацию в архиве оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, Положениями и Инструкциями;

- соблюдение работниками архива трудовой и исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве;

- за соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов нормативных правовых актов в части, касающейся деятельности архива.

6.3. Ответственность работников архива устанавливается их должностными инструкциями.

Консультант - заведующий архивом М.В. Ведерникова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник управления делами Н.В. Бачарина

Председатель правового комитета Д.В. Манукин

Начальник общего отдела Н.В. Амелина

**С Положением ознакомлены:**

Главный хранитель фондов Н.В. Самусева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.