****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**Муниципальное образование «Бабаюртовский район»**

**Администрация муниципального района**

**Постановление**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Положения об архивном отделе администрации МР «Бабаюртовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях организации и проведения методической и статистической работы по определению сроков хранения и отбора документов в архивное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения, образующихся в деятельности администрации, руководствуясь Уставом МР «Бабаюртовский район», администрация муниципального района постановляет:

1.Утвердить Положение об архивном отделе администрации МР «Бабаюртовский район». (Приложение №1).

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» Абдуразакова И.Ш.

**Глава муниципального района Д.П. Исламов**

исп. Дибирова Д.С.

**приложение №1**

**к постановлению администрации**

**МР «Бабаюртовский район»**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г. №\_\_\_\_\_\_**

# 

# Положение

# Об архивном отделе администрации МР «Бабаюртовский район»

# 1. Общие положения

# 1.1. Архивный отдел администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее архивный отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации – исполнительного органа местного самоуправления без права юридического лица, созданным для выполнения функции местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов представительной и исполнительной власти МР «Бабаюртовский район» РД, действующих в соответствии с его Уставом, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

# В соответствии с законодательными и иными правовыми актами РД Архив входит в систему Министерства юстиции РД, 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 РД.

# 1.2. Архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Республики Дагестан, Основами законодательства РФ и РД об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Положением об Архивном фонде Российской федерации, другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Дагестан и принятыми в соответствии с ними законодательными и иными правовыми актами РД, Уставом, постановлениями, решениями и распоряжениями районного Собрания и администрации Бабаюртовского района, приказами и инструкциями Федеральной архивной службы России, Министерства юстиции РД и настоящим Положением.

# На основании соглашения (договора) между Министерством юстиции РД и администрацией архив осуществляет отдельные государственные полномочия в области хранения, комплектования и использования документов архивного фонда РД, а также контроль за состоянием ведомственного хранения документов.

# 1.3. Положение об архиве утверждается постановлением главы администрации района, по согласованию с Министерством юстиции РД.

# 1.4. Архивный отдел содержится за счет бюджета муниципального образования. Штатная численность архива устанавливается главой администрации района.

# 1.5. Архивный отдел имеет свою гербовую печать для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.

# 1.6. Архивный отдел имеет угловой штамп и бланки с указанием своего наименования и изображением герба Республики Дагестан.

# 1.7. Архивный отдел осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе; архивный отдел хранит, организует учет, комплектование и использование документов архивного фонда РД, отражающих историю района.

# 1.8. Архивный отдел хранит документы Архивного фонда РД постоянно или, в соответствии с законодательными и иными правовыми актами РД и Министерства юстиции РД, временно до передачи их на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов в Архивном отделе, порядок и условия последующей их передачи на постоянное хранение, а также использования определяются соглашением

# (договором) между Министерством юстиции РД и администрацией района.

# 1.9. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории района 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 РД, образовавшиеся в деятельности районных и других органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящиеся в совместном ведении района и РД;

# 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 района, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;

# 2.1.3. фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района;

# Примечание: При наличии надлежащих условий архивный отдел может принимать и хранить кинофоновидеодокументы.

# 2.1.4. документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;

# 2.1.5. печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды Архивного отдела;

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

# 2.3. Документы негосударственной части Архивного фонда РД поступают на хранение в архивный отдел на основе договоров, заключенных между собственниками документов и архивным отделом, действующим от имени администрации района.

# 2.4. Архивный отдел при наличии свободных хранилищ по согласованию с администрацией района 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. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда РД, хранящихся в архивном отделе;

# 3.2. Комплектование архивного отдела документами Архивного фонда РД, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

# 3.3 Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

# 3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

# 3.5. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, законодательных и иных правовых актов РД, администрации Бабаюртовского района в области архивного дела, а также на основании соглашения (договора) между Министерством юстиции РД и администрацией - за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями- источниками комплектования Архивного фонда РД, расположенными на территории района.

# 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 района списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в Архивный отдел, ведет систематическую 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 них информации;

# 4.5. Информирует органы местного самоуправления, иные учреждения района 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-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы 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 соглашения (договора) между Министерством юстиции РД и администрацией - за работу других ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории района; ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда РД, хранящихся в учреждениях- источниках комплектования и других государственных учреждениях, находящихся на территории района.

# 4.8. Информирует администрацию района, Министерство юстиции РД о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде РД и архивах;

# 4.9. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации 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 которых подлежат приему в Архивный отдел;

# 4.12. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации 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. Внедряет в практику работы архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

# 5. Права

# Архивному отделу предоставляется право:

# 5.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела;

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

# 5.3. Проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов РД, администрации района 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 организаций документов в делопроизводстве;

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

# 5.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда РД;

# 5.7. Вносить на рассмотрение администрации района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечению 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 о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности к ответственности за нарушение законодательства об Архивном фонде РД и архивах;

# 5.9. Заключить договора и в установленном порядке производить расчеты с учреждениями, организациями и предприятиями, а также гражданами за выполнение договорных работ, номенклатура которых согласовывается с Министерством юстиции РД.

# 

# 6. Организация работы

# 6.1. Архивный отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном Уставом муниципального образования, 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 администрации района;

# 6.3. Начальник архивного отдела:

# 6.3.1. Организует деятельность архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач;

# 6.3.2. Отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в районе перед администрацией района, 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 администрацией района по согласованию с Министерством юстиции РД.

# 6.5. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с администрацией района, учреждениями и организациями, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

# При Архиве для рассмотрения организационно- методических и практических вопросов архивного дела может создаваться на общественных началах совет, состав которого утверждается администрацией района по представлению начальником архивного отдела.

# 6.6. Обеспечение архивного отдела помещениями, отвечающими требованиям

# постоянного (длительного) хранения документов, его содержание, техническое

# оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется администрацией района за счет местных бюджетных ассигнований.

# 6.7. При смене начальника архивного отдела района прием -предача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители районной администрации. Акт приема- передачи утверждается администрацией района и представляется в Министерство юстиции РД.

# 6.8. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется администрацией района по согласованию с Министерством юстиции РД.

# 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 один из государственных архивов системы Министерства юстиции РД.