Приложение 9 к распоряжению

администрации города Ливны

от 18 ноября 2019 года №253

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе**

**администрации города Ливны Орловской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Архивный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением администрации города Ливны, выполняет функции муниципального архива.

В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Орловской области, постановлениями Правительства Орловской области, Уставом города Ливны, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

Деятельность отдела курирует заместитель главы администрации города по социальным вопросам.

С целью оптимизации административной процедуры по исполнению запросов социально-правового характера юридических и физических лиц, подготовленных по документам архива, в соответствии с распоряжением главы города от 1 сентября 2010 года №155 отделу переданы полномочия по регистрации и подписанию архивных справок, архивных копий, архивных выписок, выполненных на основе архивных документов.

 Отдел пользуется печатью администрации в установленном порядке, имеет бланки с указанием своего наименования и изображением герба города Ливны.

Штатная численность отдела утверждается распоряжением администрации города Ливны.

Адрес местонахождения: Орловская область, г. Ливны, ул. Дружбы Народов, д. 163.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основной задачей отдела является:

- формирование и содержание муниципального архива.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Основными функциями отдела являются:

- хранение:

1) архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности муниципальных учреждений и организаций, а также находящихся в совместном ведении города Ливны и Орловской области;

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

3) документов по личному составу администрации города, действующих организаций, переданных ранее из архивного отдела администрации Ливенского района, и ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника, действовавших на территории города;

5) печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

6) учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела;

- управление архивным делом на территории города в целях обеспечения сохранности информационных ресурсов города и обеспечение доступа к ним, формирование единых принципов организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов;

- обеспечение оптимальных условий хранения документов и их физической сохранности;

- подготовка проектов муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере архивного дела;

- разработка плана работы отдела на соответствующий год;

- подготовка аналитических материалов, годовых отчетов, касающихся деятельности отдела;

- разработка и исполнение мероприятий муниципальных программ в сфере развития архивного дела;

- разработка по согласованию с ЭПК Управления культуры и архивного дела Орловской области и представление на утверждение администрации списка организаций–источников комплектования, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в отдел, ведение систематической работы по уточнению вышеуказанных списков;

- проведение методических совещаний, семинаров, обучающих мероприятий, консультаций в области архивного дела;

- обеспечение пополнения Архивного фонда Орловской области документами от организаций-источников комплектования отдела, осуществление приема документов постоянного хранения в установленном порядке;

- организация работы экспертной комиссии администрации города, проведение экспертизы ценности документов и переработка описей фондов, находящихся на хранении в отделе;

- взаимодействие с организациями-источниками комплектования по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- ведение пофондового и статистического учета документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу;

- рассмотрение и представление на утверждение и согласование ЭПК Управления культуры и архивного дела Орловской области, поступивших от организаций-источников комплектования описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу организаций-источников комплектования, документы которых подлежат приему в отдел;

- создание и усовершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

- проведение проверки наличия и состояния дел, хранящихся в отделе;

- информирование органов местного самоуправления о составе и содержании документов по актуальной тематике;

- информирование органов местного самоуправления, Управления культуры и архивного дела Орловской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях федерального законодательства об архивном деле;

- комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение с целью последующего научного и практического использования, а также организации выставок, для выступления на телевидении, в периодической печати;

- предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Административным регламентом;

- подписание служебных документов в пределах своей компетенции, заверение архивных справок, архивных копий, архивных выписок;

- рассмотрение заявлений, предложений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, консультирование граждан о местах хранения документов, необходимых для наведения справок социально-правового характера, в том числе в архивах других субъектов Российской Федерации;

- ведение автоматизированной информационной системы «Архивный фонд»;

 - осуществление электронного взаимодействия по представлению архивных справок социально-правового характера в системе электронного документооборота с применением в качестве СКЗИ программного обеспечения VipNet Client «Деловая почта»;

- осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством.

**4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- получать в установленном порядке от структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города, иных органов местного самоуправления города, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти области, а также предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм, документы, справочные, иные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

 - принимать участие в подготовке и проведении совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации;

- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

Начальник архивного отдела (далее именуется – начальник отдела) назначается на должность и освобождается от нее распоряжением администрации города.

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации города по социальным вопросам.

Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

- визирует постановления и распоряжения администрации города и другие акты по вопросам деятельности отдела;

- определяет задачи работников отдела в соответствии с должностными инструкциями;

- при необходимости перераспределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с задачами, возложенными на отдел;

- вносит предложения главе города по кандидатурам на назначение работников отдела, их поощрении и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

- участвует в совещаниях в администрации города и в деятельности коллегиальных органов, образованных распоряжениями администрации города Ливны;

- готовит проекты должностных инструкций работников отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Должностные обязанности начальника отдела определяются его должностной инструкцией, которая утверждается главой города.

Специалисты отдела также назначаются распоряжением администрации города. Специалисты в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику отдела. Должностные обязанности специалистов определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой города.

Приложение на 5 листах подготовлено начальником архивного отдела Е. И. Лобцовой