**Архивный отдел**

**Ответственный за точность и поддержание информации раздела в актуальном состоянии: архивный отдел**

**адрес:**301650, Тульская область, г.Новомосковск, ул.Московская, д.2-а;

**контактный  телефон:** 6-13-15, 6-11-04;

**электронная почта:** arhiv.1@nmosk.ru.

**Режим работы подразделения:**

                                    понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.48 до 18.00
                                    пятница – с 8.48 до 17.00
                                    обед с 13.00 до 14.00

**Приемные дни:**

                                   понедельник, среда – с 9.00 до 18.00
                                   пятница – с 9.00 до 17.00
                                   обед с 13.00 до 14.00.

**начальник отдела:** Крашенинникова Елена Александровна;

**контактный телефон/факс:**6-28-28;

**электронная почта:** arhiv.n@nmosk.ru

**Утверждено постановлением администрации**
**муниципального образования**
**город Новомосковск**от 13.08.2021 № 2044

(в редакции от 23.03.2022 № 764)

ПОЛОЖЕНИЕ об архивном отделе  администрации муниципального образования город Новомосковск

**1.Общие положения**

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования город Новомосковск  (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту - Администрация) без статуса юридического лица.

1.2.  Положение об Отделе (далее Положение) утверждает глава администрации муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту – Глава).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Тульской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Новомосковск, правовыми актами Собрания депутатов муниципального образования город Новомосковск, Администрации, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, Правительством Тульской области, структурными подразделениями администраций иных муниципальных образований, организациями, подведомственными федеральным органам государственной власти и органам государственной власти Тульской области, общественными организациями, организациями иной формы собственности, средствами массовой информации в рамках задач и функций, возложенных на Отдел.

1.5. Деятельность Отдела координирует и контролирует руководитель аппарата администрации муниципального образования город Новомосковск.

1.6.  Отдел имеет круглую печать и бланки со своим наименованием.

**2. Основные задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация хранения архивных документов и архивных фондов постоянного, длительного срока хранения, а также документов по личному составу.

2.1.2. Организация комплектования архивными документами.

2.1.3. Ведение учета архивных документов и архивных фондов.

2.1.4. Организация использования архивных документов и архивных фондов.

2.1.5. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования город Новомосковск, утверждающим перечень муниципальных услуг (далее – муниципальная услуга).

2.1.6. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

**3. Основные функции Отдела**

В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере организации хранения архивных документов и архивных фондов постоянного, длительного срока хранения, а также документов по личному составу:

3.1.1. Осуществляет хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности муниципальных организаций, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и Тульской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации;

-  архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных в соответствии с законодательством Российской Федерации в муниципальную собственность, в том числе документов личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, в том числе организаций, признанных банкротами, действовавших на территории муниципального образования город Новомосковск;

-  печатных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Отдела.

3.1.2. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечивает их физическую сохранность.

3.1.3. Представляет в министерство культуры Тульской области, по установленным формам, сведения о хранящихся в Отделе архивных фондах.

3.1.4. Контролирует сохранность, правильность формирования и оформления документов постоянного хранения и по личному составу в организациях – источниках комплектования Отдела, расположенных на территории муниципального образования город Новомосковск.

3.2. В сфере организации комплектования архивными документами:

3.2.1. Разрабатывает и по согласованию с министерством культуры Тульской области представляет на утверждение Администрации списки организаций – источников комплектования, документы которых подлежат передаче на хранение в Отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

3.2.2. Рассматривает и согласовывает в установленном порядке номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения организаций – источников комплектования Отдела.

3.2.3. Комплектуется архивными документами:

- органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

- муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений.

3.2.4. Проводит прием документов постоянного срока хранения и по личному составу, документов, имеющих историческое, научное, экономическое, социальное, культурное, политическое значение для муниципального образования от организаций – источников комплектования Отдела, реорганизованных, ликвидированных организаций.

3.3. В сфере ведения учета архивных документов и архивных фондов:

3.3.1. Осуществляет систематические проверки наличия и состояния дел, хранящихся в Отделе.

3.3.2. Проводит в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе.

3.3.3. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии министерства культуры Тульской области описи дел постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования Отдела, в том числе описи дел по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в Отдел.

3.3.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

3.4. В сфере организации использования архивных документов и архивных фондов:

3.4.1. Информирует государственные органы, органы местного самоуправления, юридические и физические лица о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполняет их запросы на документальную информацию.

3.4.2. Информирует Администрацию, министерство культуры Тульской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, расположенных на территории муниципального образования город Новомосковск.

3.4.3. Использует документы в социально-правовых и культурно-просветительских целях, на выставках, в периодической печати.

3.4.4. Предоставляет архивные документы органам местного самоуправления, организациям и гражданам с целью их научного и практического использования.

3.4.5. Использует архивные документы для создания информационно-поисковых систем, баз данных.

3.5.  В сфере предоставления муниципальных услуг в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования город Новомосковск, утверждающим перечень муниципальных услуг:

3.5.1. Информирует жителей муниципального образования город Новомосковск о порядке предоставления муниципальных услуг и способах подачи запросов об их предоставлении.

3.5.2. Проводит прием граждан, рассматривает заявления, предложения, жалобы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.5.3. Исполняет запросы граждан и организаций различной тематики, в том числе запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

3.5.4. Предоставляет пользователю в читальный зал открытые документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также научно – справочный аппарат к ним, издания справочно - информационного фонда для изучения в исследовательских целях.

3.5.5. Осуществляет межуровневое взаимодействие с органами и другими структурными подразделениями Администрации с целью направления документов и информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг.

3.5.6. Составляет отчеты и направляет информацию по вопросам предоставления муниципальных услуг.

3.5.7. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы предоставления муниципальных услуг.

3.6.  В сфере решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований:

3.6.1. Выносит на рассмотрение в уполномоченный орган исполнительной власти Тульской области в сфере архивного дела вопросы о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) иных муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.6.2. Передает, после согласования с уполномоченным органом исполнительной власти Тульской области в сфере архивного дела, архивные документы и научно - справочный аппарат к ним, находящиеся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) иных муниципальных образований.

**4. Права Отдела**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать информацию на безвозмездной основе от структурных подразделений Администрации, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Тульской области, необходимую для выполнения задач и функций Отдела;

4.1.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы администрации проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции Отдела;

4.1.3. Давать в пределах своей компетенции организациям – источникам комплектования муниципального архива разъяснения по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов;

4.1.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией и ее структурными подразделениями;

4.1.5. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций – источников комплектования;

4.1.6. Направлять своего представителя в состав комиссий при ликвидации организаций для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

4.1.7. Осуществлять другие функции, в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления.

**5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назнача­ется и освобождается от должности Главой. Назначение и освобождение от должности может быть осуществлено по представлению заместителя Главы – руководителя аппарата.

5.1.1. Должность начальника Отдела относится к группе главных должностей муниципальной службы Администрации. Квалификационные требования к лицу, замещающему должность начальника Отдела, ограничения и гарантии его деятельности как муниципального служащего, определены действующим законодательством, а также условиями заключенного с ним трудового договора и должностной инструкцией.

5.2. Начальник Отдела подчинен непосредственно руководителю аппарата администрации, осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия.

5.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за вы­полнение возложенных на Отдел задач, осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями Главы, руководителя аппарата.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Организует работу Отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации.

5.4.2. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Отдела норм и правил внутреннего трудового распорядка, выполнением ими должностных обязанностей.

5.4.3. Подписывает и заверяет печатью Отдела архивные справки, архивные копии, архивные выписки.

5.4.4. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения работниками Отдела.

5.4.5. Вносит на рассмотрение Главы предложения по структуре и штатному расписанию Отдела.

5.4.6. Вносит на утверждение Главе проект настоящего Положения и должностные инструкции работников Отдела;

5.4.7. Ходатайствует перед Главой о применении к работникам Отдела мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

5.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности Главой по представлению начальника Отдела и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Главой.

5.5.1. Квалификационные требования к работникам Отдела, замещающим должности муниципальной службы, ограничения и гарантии их деятельности, определены действующим законодательством, должностной инструкцией, а также условиями заключаемого с ними трудового договора.