**25.03.2019 №57п/19**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН**

**МЭР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВНОМ СЕКТОРЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №-131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации, руководствуясь статьями 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение об архивном секторе администрации муниципального образования «Баяндаевский район»;

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра МО «Баяндаевский район» Еликова В.Т.

Мэр МО «Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Мэра

 МО «Баяндаевский район»

от «25» 03 2019 №57п/19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об архивном секторе

администрации муниципального образования «Баяндаевский район»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Архивный сектор администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – сектор) является органом администрации Баяндаевского района (далее – администрации), не обладающим правами юридического лица.

В своей работе архивный сектор непосредственно подчиняется руководителю аппарата администрации Баяндаевского района.

Архивный сектор в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Уставом муниципального образования Баяндаевского района.

Архивный сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными органами администрации, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

Адрес: 669120, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АРХИВНОГО СЕКТОРА

Целью работы сектора является организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Задачи сектора:

* + 1. Организация хранения архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.
		2. Комплектование архива документами, относящимися к Архивному фонду Российской Федерации, другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для Баяндаевского района (далее – архивные документы), в соответствии с действующим законодательством.
		3. Учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.
		4. Обеспечение условий для всестороннего использования архивных документов, в соответствии с законодательством.

ФУНКЦИИ АРХИВНОГО СЕКТОРА

Прием и хранение архивных документов:

* + 1. Входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации и являющихся областной, государственной собственностью, переданных на хранение в архивный сектор в соответствии с законодательством Иркутской области.
		2. Архивных документов, являющихся муниципальной собственностью Баяндаевского района.
		3. Архивных документов по личному составу, переданных на хранение в установленном порядке.
		4. Печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архивного сектора.
		5. Документов юридических и физических лиц, в том числе докумен­тов личного происхождения, семейных архивов, воспоминаний лиц, деятельность которых связана с историей Баяндаевского района, переданных в установленном порядке в муниципальную собственность.

Проведение организационно-технических мероприятий по созданию оптимальных условий хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности.

Комплектование архивными документами.

Ведение учета документов, хранящихся в архивном секторе.

Ведение в установленном порядке списков организаций-источников комплектования архивного сектора.

Согласование номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах, экспертных комиссиях организаций-источников комплектования архивного сектора.

Ведение учета документов, хранящихся в архивах организаций-источников комплектования архивного сектора и других организациях, находящихся на территории Баяндаевского района.

Организация отбора, упорядочения и передачи в сектор архивных документов от организаций-источников комплектования.

Оказание организационно-методической помощи входящих в список организаций-источников комплектования органов местного самоуправления по вопросам организации хранения, комплектования и использования архивных документов:

* + 1. Проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации работы и организации документов в делопроизводстве.
		2. Рассмотрение и представление в архивное агентство Иркутской области поступивших от организаций-источников комплектования архивного сектора описей дел постоянного хранения и по личному составу.
		3. Разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ответственных за архивы в организациях-источниках комплектования.

Рассмотрение и представление в архивное агентство Иркутской области поступивших от ликвидированных организаций, находящихся на территории Баяндаевского района, описей дел по личному составу.

 Информирование органов местного самоуправления, организаций, о составе и содержании документов, хранящихся в архивном секторе.

Организация работы пользователей читального зала сектора с архивными документами, изготовление копий документов по запросам граждан и организаций.

Подготовка документальных выставок по архивным документам, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью.

Исполнение в соответствии с действующим законодательством, социально-правовых и тематических запросов граждан и организаций, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

Создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата, автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных, архивных справочников о составе и содержании архивных документов.

Осуществление электронного документооборота с государственными и муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Изучение и обобщение практики работы в области архивного дела и внедрение положительного опыта среди организаций, находящихся на территории Баяндаевского района.

Осуществление иных функций, возложенных на сектор в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО АРХИВНОГО СЕКТОРА

Структура и штатная численность архивного сектора утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Баяндаевский район»

Координацию деятельности по выполнению возложенных на архивный сектор функций, задач и руководство сектором осуществляет начальник отдела.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением администрации МО «Баяндаевский район».

Структура и штатная численность архивного сектора утверждаются мэром Баяндаевского района

Начальник отдела, для выполнения возложенных на архивный сектор функций и задач, выполняет следующие обязанности:

* + 1. Организует и контролирует работу архивного сектора
		2. Представляет администрацию Баяндаевского района по вопросам, относящимся к компетенции архивного сектора.
		3. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности архивного сектора, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими должностными лицами администрации Баяндаевского района.
		4. Руководит деятельностью архивного сектора, распределяет обязанности между сотрудниками архивного сектора

Работники архивного сектора являются муниципальными служащими, правовое положение которых определено действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области о муниципальной службе и должностными инструкциями.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРХИВНОГО СЕКТОРА

 Для осуществления своих функций архивный сектор имеет право:

* + 1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов администрации, организаций, граждан информацию, необходимую для выполнения задач и функций архивного сектора.
		2. Участвовать в работе комиссий, создаваемых администрацией Баяндаевского района, по вопросам, отнесенным к компетенции архивного сектора.
		3. Вносить предложения мэру администрации Баяндаевского района, заместителям мэра Баяндаевского райрна, руководителям органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции архивного сектора.
		4. Получать от органов администрации Баяндаевского района, организаций информационные, аналитические, отчетные, справочные и статистические материалы, необходимые для выполнения задач и функций архивного сектора.

Архивный сектор обязан:

* + 1. Выполнять поставленные перед архивным сектором задачи.
		2. Обеспечивать эффективное взаимодействие архивного сектора с другими органами администрации Баяндаевского района. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых руководителями органов администрации Баяндаевского района, в пределах своих полномочий.
		3. Организовывать работу архивного сектора в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления муниципальных услуг.
		4. Составлять установленную отчетность и отчитываться о работе архивного сектора перед мэром Баяндаевского района и в установленном порядке перед архивным агентством Иркутской области.
		5. Организовывать комплектование архивного сектора архивными документами.
		6. Обеспечивать в установленном порядке учет хранящихся в архивном секторе и в организациях-источников комплектования архивных документов.
		7. Обеспечивать сохранность хранящихся в архивном секторе архивных документов.
		8. Обеспечивать всестороннее использование архивных документов.
		9. Осуществлять контроль использования архивных документов, хранящихся в архивном секторе в соответствии с законодательством Российской Федерации, контролировать обеспечение соответствующего режима доступа к архивным документам и использование информации, содержащейся в них..
		10. Рассматривать заявления, предложения и жалобы, проводить прием и консультации граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного сектора.
		11. Осуществлять контроль за исполнением социально-правовых и тематических запросов граждан и организаций.
		12. Обеспечивать электронный документооборот с государственными и муниципальными организациями.
		13. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.
		14. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе.
		15. Не нарушать запреты, установленные федеральными законами.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Архивный сектор несет ответственность по обязательствам, указанным в настоящем Положении.

Начальник отдела несет ответственность за:

* + 1. Надлежащее и своевременное выполнение возложенных на сектор задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.
		2. Достоверность и качество документации, подготовленной сектором.
		3. Организацию труда и состояние трудовой дисциплины в секторе.

Ответственность работников архивного сектора устанавливается должностными инструкциями. Степень ответственности каждого работника архивного сектора определяется соответствующими должностными инструкциями.