|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения**  **об архивном отделе администрации**  **Новооскольского муниципального округа**  **Белгородской области** |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Белгородской области от 10 июня 2024 года № 373 «О внесении изменений в закон Белгородской области «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района», Уставом Новооскольского муниципального округаБелгородской области **Совет депутатов Новооскольского муниципального округа Белгородской области р е ш и л :**

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Новооскольского городского округа 21 марта 2019 года № 199 **«**Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Новооскольского городского округа» (в редакции решений Совета депутатов Новооскольского городского округа от 29.10.2019 г. № 373, от 29.09.2020 г. № 511).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Новооскольского муниципального округа Белгородской области по местному самоуправлению, нормативно-правовой деятельности и общественному правопорядку (Локтионов А.С.).

.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Совета депутатов**  **Новооскольского муниципального округа Белгородской области** | **А.И. Попова** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение**  **УТВЕРЖДЕНО**  **решением Совета депутатов Новооскольского муниципального округа**  **Белгородской области**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года №\_\_\_\_\_** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе администрации**

**Новооскольского муниципального округа**

**Белгородской области**

1. **Общие положения**

1.1. В соответствии со статьёй 4 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» к полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:

1.1.1. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (далее – муниципальные организации).

1.1.2. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Белгородской области, иных муниципальных образований.

1.2. Администрация Новооскольского муниципального округа Белгородской области (далее – администрация муниципального округа) осуществляет деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новооскольского муниципального округа Белгородской области.

1.3. В целях реализации полномочий в сфере архивного дела администрация муниципального округа образует в своем составе архивный отдел (далее - Отдел), выполняющий функции органа управления архивным делом на территории Новооскольского муниципального округа Белгородской области.

1.4. Отдел является структурным подразделением администрации муниципального округа, имеет печать, бланк со своим наименованием.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации муниципального округа - руководителя аппарата главы администрации муниципального округа.

1.6. В целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти – Федеральным архивным агентством), муниципальными правовыми актами, законами Белгородской области, методическими рекомендациями Управления по делам архивов Белгородской области и настоящим Положением.

1.7. Положение об Отделе утверждается Советом депутатов Новооскольского муниципального округа Белгородской области. В положении закрепляются организационно правовой статус Отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в Новооскольском муниципальном округе Белгородской области.

1.8. Штатная численность и реестр должностей муниципальных служащих – работников Отдела устанавливаются главой администрации муниципального округа.

1.9. Финансирование и материально – техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа в соответствии со сметой расходов администрации муниципального округа.

1.10. В соответствии со статьёй 15 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» Отдел, как структурное подразделение администрации муниципального округа, не вправе осуществлять приносящую доход деятельность.

1.11. Дополнительными источниками финансирования могут быть: целевые средства из бюджета Белгородской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в Новооскольском муниципальном округе; реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.12. Администрация муниципального округа обязана обеспечивать финансовые, материально–технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять Отделу здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников Отдела

1.13. В случае принятия решения о реконструкции, сносе или передаче здания, в котором размещается Отдел, администрация муниципального округа обязана предоставить Отделу помещение, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

1.14. Официальное название Отдела – Архивный отдел администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области.

1.15. Место нахождения Отдела – улица 1 Мая, дом № 8, г. Новый Оскол, Белгородская область.

**2. Задачи и функции отдела**

2.1. Основными задачами и функциями Отдела являются:

2.1.1. Управление архивным делом по поручению администрации муниципального округа на территории Новооскольского муниципального округа Белгородской области.

2.1.2. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

1) хранение и учет документов, принятых в Отдел;

2) предоставление в установленном порядке учетных данных в Управление по делам архивов Белгородской области;

3) проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности;

4) подготовка, предоставление администрации муниципального округа и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе.

2.2. Отдел обеспечивает хранение:

1) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей органов местного самоуправления, муниципальных организаций;

2) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся собственностью Белгородской области, в случае наделения органа местного самоуправления Новооскольского муниципального округа Белгородской области отдельными государственными полномочиями по хранению архивных фондов и архивных документов или передачи права собственности Белгородской области Новооскольскому муниципальному округу на данные документы;

3) архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей юридических и физических лиц, в том числе личного происхождения, переданных ранее на законных основаниях в муниципальную собственность;

4) документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций независимо от форм собственности (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Новооскольского округа и его предшественников;

5) печатных, аудиовизуальных и иных материалов, дополняющих фонды Отдела научно-технической документацией на бумажных носителях;

6) учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для работы Отдела.

2.2.1. Отдел по согласованию с администрацией муниципального округа на договорных условиях может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих организаций, общественных организаций и граждан.

2.2.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут быть переданы в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени администрации муниципального округа при наличии доверенности.

2.3. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в том числе:

2.3.1. Составление списков организаций – источников комплектования Отдела, представление: их на согласование Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Белгородской области и для утверждения администрацией муниципального округа, а также систематическая работа по их уточнению.

2.3.2. Отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в Отдел.

2.3.3. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

2.3.4. Ведение в установленном порядке учета архивных документов, хранящихся в Отделе, в организациях – источниках комплектования Отдела, представление в Управление по делам архивов Белгородской области необходимых учетных данных для ведения централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3.5. Рассмотрение и предоставление в Управление по делам архивов Белгородской области на утверждение описей дел постоянного хранения, на согласование – описей дел по личному составу.

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций, содействие организациям других форм собственности в этих вопросах на основании соглашений об отношениях и сотрудничестве, включая:

2.4.1. Анализ состояния хранения документов в архивах организаций и подготовка предложений по совершенствованию данной работы.

2.4.2. Рассмотрение положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования Отдела, инструкций по делопроизводству и представление их на согласование Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Белгородской области.

2.4.3. Изучение и обобщение практики работы архивов организаций, распространение их положительного опыта.

2.4.4. Оказание организационно-методической помощи работникам организаций, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

2.4.5. Разработку и реализацию мероприятий по улучшению работы архивов организаций, внедрению государственных стандартов, повышению квалификации работников архивов.

2.5. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

2.5.1. Информирование органов местного самоуправления, иных организаций Новооскольского муниципального округа Белгородской области о составе и содержании документов Отдела, исполнение запросов учреждений по документам Отдела.

2.5.2. Организация работы пользователей с архивными документами, создание для них условий, необходимых для поиска и изучения архивных документов, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и т.п.

2.5.3. Исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан.

2.5.4. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.5.5. Разработка, внедрение проектов, реализуемых на территории Новооскольского муниципального округа на основании областных и целевых программ; нормативных правовых актов и поручений главы администрации муниципального округа, нормативно правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области, поручений Губернатора Белгородской области.

2.6. Использование в своей работе информационных технологий:

2.6.1. Создание и систематическое пополнение информационной базы о составе, содержании и хранении документов «Архивный фонд».

2.6.2. Предоставление Отделом муниципальных услуг согласно административным регламентам, утвержденным администрацией Новооскольского муниципального округа Белгородской области.

2.6.3. Работа в «Реестре государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Работа в «Системе исполнения регламентов» при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде.

2.6.5. Работа в программе Подсистема управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы «Электронное правительство».

2.6.6. Работа в программе Деловая почта «ViPNet Client», ГИС ЕЦП и др.

2.6.7. Работа в электронно-почтовой службе и использование в работе Интернет и Интранет сети, системе электронного документооборота.

2.7. Составление годовых, перспективных планов работы Отдела, утверждение их в установленном порядке в администрации муниципального округа, представление их в Управление по делам архивов Белгородской области.

2.8. Реализация мероприятий антимонопольного комплаенса в администрации муниципального округа в соответствии с правовым актом об антимонопольном комплаенсе, включая:

2.8.1. Представление уполномоченному подразделению (должностному лицу), ответственному за функционирование антимонопольного комплаенса администрации муниципального округа, сведений о наличии нарушений антимонопольного законодательства, сведений о действующих нормативных правовых актах администрации муниципального округа, подготовленных Отделом, по направлению деятельности Отдела.

2.8.2. Проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации муниципального округа, подготовленных Отделом, на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

2.8.3. Исполнение плана мероприятий по снижению комплаенс - рисков, достижение ключевых показателей эффективности функционирования антимонопольного комплаенса администрации муниципального округа.

2.8.4. Участие в подготовке проекта ежегодного доклада об антимонопольном комплаенсе.

**3. Права и обязанности отдела**

3.1. Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1.1. Представлять администрацию муниципального округа по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.2. Вносить на рассмотрение администрации муниципального округа и Управления по делам архивов Белгородской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию архивных документов, совершенствованию работы архивов организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией муниципального округа вопросов в сфере архивного дела, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.1.3. Запрашивать и получать от организаций источников комплектования Отдела, независимо от их подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций.

3.1.4. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Новооскольского муниципального округа Белгородской области, рекомендации в целях улучшения состояния хранения документов.

3.1.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проводимых администрацией муниципального округа, Управлением по делам архивов Белгородской области, других мероприятиях.

3.1.6. Принимать участие в работе Экспертных комиссий учреждений, организаций, предприятий.

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

3.1.8. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, муниципальными и иными организациями, Управлением по делам архивов Белгородской области для рассмотрения и решения различных организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

3.2. Работники Отдела обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять возложенные на Отдел задачи.

3.2.2. Исполнять поручения Губернатора Белгородской области, главы администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области, в пределах компетенции.

3.2.3. Сохранять охраняемые законом тайны, не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением возложенных на Отдел задач.

3.2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

3.2.5. Соблюдать положения [Кодекса](consultantplus://offline/ref=7042201B966CCABA63A8A565C2B170A850E4A14CC97E0721C8E0249CE28FF880B352FA761D0D06963E8A99d2h6L) этики и служебного поведения муниципального служащего администрации муниципального округа.

3.2.6. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7042201B966CCABA63A8BB68D4DD2AA555EDFE48CC790B7F92BF7FC1B5d8h6L) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2.7. Соблюдать установленные правила информационной безопасности.

3.2.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей работников Отдела.

**4. Организация работы отдела**

4.1 Отдел возглавляет начальник отдела.

4.1.1. Начальник Отдела является муниципальным служащим, должность входит в реестр муниципальных должностей Новооскольского муниципального округа Белгородской области. Начальник Отдела назначается и освобождается распоряжением администрации муниципального округа. Кандидатура руководителя Отдела согласовывается с Управлением по делам архивов Белгородской области.

4.1.2. Начальник Отдела исполняет в соответствии с должностным регламентом и настоящим Положением обязанности по должности муниципальной службы на профессиональной постоянной основе в сфере архивного дела.

4.1.3. При смене начальника Отдела прием – передача дел проводится специально созданной комиссий, включающей представителей администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области. Акт приема – передачи утверждается администрацией муниципального округа и представляется для сведения в Управление по делам архивов Белгородской области.

4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. Организует деятельность Отдела и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

4.2.2. Обеспечивает соблюдение специалистами Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, должностных регламентов, порядка работы со служебными документами.

4.2.3. Отчитывается о работе Отдела перед администрацией муниципального округа и в установленном порядке – Управлением по делам архивов Белгородской области.

4.2.4. Имеет право подписывать архивные справки, заверять копии и выписки из архивных документов, акты приема-передачи документов и удостоверять данные документы печатью отдела.

4.3. Должности:

4.3.1. Главный специалист Отдела является муниципальным служащим, должность входит в реестр муниципальных должностей Новооскольского муниципального округа Белгородской области.

4.3.2. Ведущий консультант Отдела не является должностью муниципальной службы Новооскольского муниципального округа Белгородской области.

4.3.3. Принимаются на работу и увольняются с работы распоряжением администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области.

4.3.4. Подчиняются непосредственно начальнику Отдела.

4.3.5. Руководствуются постановлениями и распоряжениями администрации муниципального округа, Положением об Отделе, должностными инструкциями (должностными регламентами).

4.4. Деятельность Отдела организуется в соответствии с нормативными документами, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основании планов работы, утверждаемых администрацией муниципального округа, с учетом методических рекомендаций Управления по делам архивов Белгородской области.

**5. Ответственность**

5.1. Сотрудники Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за:

5.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, услуг.

5.1.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Неисполнение обязанностей и ограничений, установленных Федеральными законами Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

5.1.4. Несоблюдение Кодекса поведения муниципального служащего администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области и Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Новооскольского муниципального округа Белгородской области.

5.2. Отдел несет ответственность за:

5.2.1. Достоверность предоставляемой информации.

5.2.2. Качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций.

5.2.3. Выполнение обязанностей, установленных настоящим Положением.

**6. Порядок взаимодействия**

6.1. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации муниципального округа (отраслевыми, функциональными и территориальными органами), с органами местного самоуправления муниципального округа, органами исполнительной власти Белгородской области, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Белгородской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, с учебными заведениями, иными организациями по вопросам, отнесенным к его администрации компетенции.