

**Администрация муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.08.2023 | № | 469-р |

О внесении изменения в распоряжение Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 27.02.2023 № 111-р

Внести изменение в распоряжение Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 27.02.2023 № 111-р
"Об утверждении Положения об отделе муниципального архива управления делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", изложив приложение в новой редакции согласно Приложению к настоящему распоряжению.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава города Нарьян-Мара**  | **О.О. Белак** |

Приложение

к распоряжению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 28.08.2023 № 469-р

"Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 27.02.2023 № 111-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД НАРЬЯН-МАР"**

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе муниципального архива управления делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" определяет статус отдела муниципального архива управлениями делами (далее – муниципальный архив), его задачи, функции, права, основы взаимодействия
и ответственность.

1.2. Муниципальный архив входит в состав Управления делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Управление делами).

1.3. Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", иными правовыми актами Администрации города,
а также настоящим Положением.

1.4. Муниципальный архив находится в прямом подчинении главе города
Нарьян-Мара и непосредственном подчинении начальнику Управления делами.

1.5. Муниципальный архив по вопросам, входящим в его компетенцию, взаимодействует со структурными подразделениями Администрации города, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа и другими государственными органами Ненецкого автономного округа, с федеральными государственными органами, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и другими органами местного самоуправления других муниципальных образований, организациями и гражданами.

II. Основные задачи муниципального архива

Основными задачами муниципального архива являются:

2.1. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

2.1.1. органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

2.1.2. муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – муниципальные организации);

2.1.3. документов, образовавшихся в процессе деятельности и включенных
в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, а также документов по личному составу ликвидированных негосударственных организаций,
в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории городского округа.

2.2. Участие в выполнении иных задач Администрации города.

2.3. Осуществление рассмотрения обращений граждан, организаций
по направлениям деятельности отдела, обеспечение контроля за соблюдением порядка, сроков рассмотрения, а также полноты ответов в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

III. Функции муниципального архива

Муниципальный архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Анализирует состояние архивного дела и документационного обеспечения на территории городского округа.

3.2. Разрабатывает и обеспечивает реализацию муниципальных целевых программ, а также перспективных и текущих планов развития и совершенствования архивного дела в городском округе.

3.3. Обеспечивает подготовку и в установленном порядке вносит на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

3.4. Составляет списки организаций – источников комплектования муниципального архива, согласованных с уполномоченным органом в сфере архивного дела в Ненецком автономном округе и утверждаемых Администрацией города, проводит систематическую работу по их уточнению.

3.5. Принимает, хранит, ведет учет и использует архивные документы
и архивные фонды:

3.5.1. органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

3.5.2. муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – муниципальные организации);

3.5.3. документов, образовавшихся в процессе деятельности и включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории городского округа.

3.6. При наличии свободных площадей и соответствующих условий хранения муниципальный архив может осуществлять в установленном порядке прием на хранение:

3.6.1. документов Архивного фонда Российской Федерации действующих государственных и муниципальных организаций, общественных организаций
и граждан по договору, заключенному с Администрацией города;

3.6.2. документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации в порядке и на условиях договоров между собственниками документов
и Администрацией города.

3.7. Рассматривает, дает заключения и представляет в уполномоченный орган
в сфере архивного дела в Ненецком автономном округе поступившие:

3.7.1. от организаций – источников комплектования муниципального архива города Нарьян-Мара: описи дел постоянного хранения, по личному составу, научно-справочный аппарат, положения об экспертных комиссиях, архивах организаций, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел;

3.7.2. описи дел постоянного хранения и по личному составу, научно-справочный аппарат организаций, документы которых подлежат приему
в муниципальный архив.

3.8. Организует и проводит совещания и семинары, оказывает консультативную и методическую помощь по вопросам организации делопроизводства и архивного дела организациям, расположенным на территории городского округа.

3.9. В установленном порядке проводит обследования состояния хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела, порядка их отбора и передачи на постоянное хранение, уничтожение.

3.10. Составляет планы и отчеты о деятельности муниципального архива, состоянии дел в архивной сфере городского округа для руководства Администрации города, уполномоченного органа в сфере архивного дела в Ненецком автономном округе.

3.11. Информирует Администрацию города, уполномоченный орган в сфере архивного дела в Ненецком автономном округе о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства
об архивном деле.

3.12. Предоставляет муниципальные услуги в сфере архивного дела и выдает
в установленном порядке организациям и гражданам архивную информацию, в том числе архивные справки, архивные копии, архивные выписки.

3.13. Информирует организации о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве, предоставляет в установленном порядке пользователям архивные документы или их копии, научно-справочный аппарат.

3.14. Организует использование архивных документов, находящихся
на хранении в муниципальном архиве, обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации и общественности, школьных уроков и т.д.

3.15. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам своей компетенции и принимает по ним меры. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции муниципального архива.

3.16. Внедряет в практику работы муниципального архива прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документационной информации.

3.17. Выполняет в соответствии с действующим законодательством другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

3.18. Муниципальный архив имеет право давать рекомендации по вопросам архивного дела для учреждений, организаций и предприятий всех организационно-правовых форм, независимо от форм собственности, расположенных на территории городского округа.

3.19. Законом орган местного самоуправления городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

3.20. Участвует в выполнении иных функций Администрации города.

IV. Права муниципального архива

4.1. Для решения поставленных задач и осуществления функций муниципальный архив вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в государственных органах, органах местного самоуправления, структурных подразделениях Администрации города, учреждениях, предприятиях и организациях, от граждан необходимые сведения и материалы в пределах компетенции муниципального архива.

4.1.2. Осуществлять в установленном порядке взаимодействие
с государственными органами, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации города, учреждениями, предприятиями
и организациями, гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального архива.

4.1.3. Участвовать в совещаниях, рабочих группах, комиссиях по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального архива, по согласованию
с непосредственным руководителем.

4.1.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Администрации города.

4.1.5. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы муниципального архива

4.1.6. Привлекать к решению возложенных на муниципальный архив задач работников других отделов, управлений с согласия соответствующих руководителей.

4.1.7. Реализовывать в установленном порядке иные права для исполнения обязанностей, возложенных на муниципальный архив.

V. Ответственность муниципального архива

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на муниципальный архив задач и функций несет начальник муниципального архива,
а в случае его временного отсутствия лицо, исполняющее его обязанности.

5.2. Ответственность работников муниципального архиваопределяется федеральными законами и законом Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, трудовым законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Администрации города,
а также настоящим Положением.

VI. Организация деятельности муниципального архива

6.1. Муниципальный архив возглавляет начальник отдела муниципального архива управления делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (сокращенное наименование – начальник муниципального архива города Нарьян-Мара, начальник муниципального архива).

6.2. Начальник муниципального архива:

- выполняет самостоятельно и организует выполнение работниками отдела распоряжений и поручений начальника управления делами в пределах компетенции отдела;

- контролирует исполнение работниками отдела распоряжений и поручений начальника управления делами;

- осуществляет другие функции, возложенные на отдел.

6.3. Начальник муниципального архива является муниципальным служащим,
а архивист муниципального архива замещает должность, не относящуюся
к должностям муниципальной службы.

6.4. Начальник муниципального архива назначается на должность
и освобождается от должности распоряжением главы города Нарьян-Мара.

6.5. Работники муниципального архива могут являтьсямуниципальными служащими и работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

6.6. Начальник муниципального архива назначается на должность
и освобождается от должности распоряжением главы города Нарьян-Мара.

6.7. Начальник муниципального архива находится в прямом подчинении главе города Нарьян-Мара и непосредственном подчинении руководителю аппарата – управляющему делами и начальнику управления делами.

6.8. Начальник муниципального архива может иметь в подчинении заместителя начальника муниципального архива.

6.9. Начальник муниципального архива:

- организует и планирует работу муниципального архива, определяет формы
и методы его деятельности, обеспечивает реализацию задач, возложенных
на муниципальный архив, несет персональную ответственность за их выполнение;

- руководит деятельностью отдела, распределяет задания между работниками отдела и контролирует их исполнение;

- вносит предложения начальнику Управления о поощрении работников муниципального архива и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- обеспечивает соблюдение работниками муниципального архива правил этики
и делового поведения работников, замещающих в Администрации города должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, кодекса этики и служебного поведения муниципальными служащими, правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими и работниками Администрации города;

- осуществляет иные обязанности, необходимые для выполнения функций
и задач муниципального архива.

6.10. В период отсутствия начальника муниципального архива (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи
с замещением.".