****

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 20.02.2025 № 27-р

Об утверждении положения об архивном

отделе администрации Гатчинского

муниципального округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 22 октября 2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; законом Ленинградской области от 29.12.2005 №124-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в области архивного дела»; Уставом муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области,

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Гатчинского муниципального округа, согласно приложению к настоящему распоряжению;
2. Распоряжение администрации Гатчинского муниципального района от 05.08.2021 № 63-р «Об утверждении положения об архивном отделе администрации Гатчинского муниципального района» признать утратившим силу;
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам.

Исполняющий обязанности главы

администрации Гатчинского

муниципального округа,

заместитель главы администрации

по финансовой политике

и муниципальному контролю И.В. Носков

Мацуцына Елена Анатольевна

Приложение

к распоряжению администрации

Гатчинского муниципального округа

от 20.02.2025 № 27-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе администрации**

**Гатчинского муниципального округа**

1. **Общие положения**
   1. Архивный отдел администрации Гатчинского муниципального округа (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Гатчинского муниципального округа (далее – администрация).
   2. Отдел в целях эффективной организации архивного дела в Гатчинском муниципальном округе реализует полномочия администрации по:

* хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (далее – муниципальные организации) и прочих организаций – источников комплектования отдела;
* решению вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований;
* осуществлению в установленном порядке отдельных государственных полномочий Ленинградской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области;
* формированию и содержанию отдела, включая хранение архивных фондов структурных подразделений.
  1. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации по общим вопросам Гатчинского муниципального округа.
  2. Распорядок работы отдела регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации Гатчинского муниципального округа.
  3. Положение и штатная численность отдела утверждается постановлением администрации Гатчинского муниципального округа.
  4. Отдел имеет печать архивного отдела для заверения архивных справок, копий и выписок из документов, удостоверения внутренних учётных архивных документов, а также угловой штамп и бланки со своим наименованием.
  5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального образования Гатчинский муниципальный округ, постановлениями, распоряжениями администрации и планами работ, утверждаемых главой администрации с учетом рекомендаций Архивного управления Ленинградской области, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и настоящим положением.
  6. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета администрации.
     1. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Ленинградской области на выполнение отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области и расположенных на территории муниципального образования, а также на реализацию программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании.
  7. Администрация обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание, а также создает необходимые условия труда работников.
  8. Администрация, принимая решение о реконструкции, передаче или сносе здания, или помещения, в котором размещён отдел, представляет отделу здание (помещение), отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.
  9. Планирование деятельности и отчетность, отдел предоставляет в Архивное управление Ленинградской области и администрацию.
  10. Местонахождение отдела: 188 307 Красноармейский проспект, дом 11 «Б», г. Гатчина Ленинградской области.

1. **Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

* 1. Обеспечение сохранности архивных документов и архивных фондов, в том числе относящихся к собственности Ленинградской области.
  2. Обеспечение учета архивных документов и архивных фондов, в том числе относящихся к собственности Ленинградской области; создание и развитие научно-справочного аппарата к документам, включая ведение автоматизированной информационной системы «Архивы Ленинградской области» (ИС «Архивы ЛО»).
  3. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, в том числе документами, относящимися к собственности Ленинградской области.
  4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.
  5. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и ведением делопроизводства органов местного самоуправления, муниципальных организаций, методическая помощь организациям других форм собственности в хранении, комплектовании и использовании архивных документов (консультации, семинары, посещение организаций специалистами отдела).
  6. Организация работы центральной экспертной комиссии администрации (номенклатуры дел, описи документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о технических ошибках в учетных документах, актов об обнаружении архивных документов, актов описания архивных документов, переработки описей организаций, не являющихся источниками комплектования отдела).

1. **Функции отдела**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

* 1. Обеспечивает сохранность и учет архивных документов, принятых в отдел, в том числе:
* архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, 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 организаций, а также находящихся в совместном ведении Гатчинского муниципального округа и Ленинградской области:
* архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся собственностью Ленинградской области, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в порядке осуществления администрацией отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела;
* архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;
* документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального образования;
* печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;
* учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела.
  1. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического).
  2. Предоставляет в установленном порядке учетные данные в Архивное управление Ленинградской области.
  3. Готовит, представляет администрации и реализует предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе.
  4. Проводит отбор и прием в отдел документов постоянного хранения, относящихся к муниципальной собственности, а также к собственности Ленинградской области.
  5. Проводит прием в отдел документов по личному составу ликвидированных организаций.
  6. При наличии свободных площадей и необходимых условий отдел может принимать на временное хранение документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.
  7. Документы, относящиеся к частной собственности, могут поступать на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и администрацией.
  8. Составляет списки организаций-источников комплектования отдела, утверждаемые администрацией по согласованию с Экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Ленинградской области (далее – ЭПК Архивного управления), проводит систематическую работу по их уточнению.
  9. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в отделе.
  10. Проводит проверки состояния делопроизводства и хранения архивных документов в организациях-источниках комплектования отдела, в том числе документов по личному составу.
  11. Ведет в установленном порядке учет архивных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования отдела.
  12. Рассматривает и принимает решения о согласовании представленных организациями положений об архивах, об экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству.

3.14. Рассматривает и представляет на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЭПК Архивного управления) описи дел постоянного хранения, поступивших от организаций - источников комплектования отдела, номенклатуры дел, проектов описей дел, документов постоянного хранения, проектов перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, проектов описей дел по личному составу, проектов описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, проектов предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, номенклатуры дел и описи ликвидированных организаций, акты на уничтожение.

3.15. Рассматривает и представляет на согласование Центральной экспертной комиссии администрации номенклатуры дел, описи документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о технических ошибках в учетных документах, актов об обнаружении архивных документов, актов описания архивных документов, переработки описей организаций, не являющихся источниками комплектования отдела;

3.16. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций и служб делопроизводства, распространяет их положительный опыт.

3.17. Оказывает организационно-методическую помощь организациям, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации делопроизводства и архивного дела.

3.18. Информирует государственные органы, органы местного самоуправления о составе и содержании архивных документов отдела по актуальной тематике, исполняет запросы юридических и физических лиц путём составления информационных документов.

3.19. Организует работу пользователей архивными документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовку выставок по архивным документам, материалов для средств массовой информации.

3.20. Исполняет тематические запросы и запросы социально-правового характера граждан и организаций, выдает архивные справки, архивные копии и архивные выписки.

3.21. Отдел наделён полномочиями по заверению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, выдаваемых для использования на территории Российской Федерации.

3.22.Архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов, в том числе выдаваемые для использования за рубежом, заверяются печатью администрации.

3.23. Рассматривает заявления, предложения, жалобы юридических и физических лиц.

3.24. Ведет прием граждан по направлению деятельности отдела.

3.25. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам отдела, автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, архивные справочники о составе и содержании документов.

3.26. Реализует отдельные государственные полномочия Ленинградской области в области архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области.

3.27. Разрабатывает, исполняет административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде. Своевременно вносит в них изменения.

3.28. Размещает на официальном сайте Гатчинского муниципального округа информацию об отделе, несет ответственность о своевременном ее обновлении.

1. **Права отдела**

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляются права:

* 1. Вносить на рассмотрение администрации и Архивного управления Ленинградской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы архивов организаций и ведения делопроизводства; участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.
  2. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии архивов, о ведении и состоянии делопроизводства.
  3. Давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории Гатчинского муниципального округа, консультации по вопросам работы архивов организаций и ведения делопроизводства.
  4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках, мероприятиях, проводимых администрацией или ее структурными подразделениями и Архивным управлением Ленинградской области.
  5. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования отдела.
  6. Включать своего представителя в состав ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов обеспечения сохранности архивных документов.
  7. Информировать администрацию, архивное управление Ленинградской области о нарушении юридическими лицами, должностными лицами и гражданами, осуществляющими коммерческую деятельность без права юридического лица, законодательства об архивном деле в Российской Федерации.
  8. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории Гатчинского муниципального округа, Архивным управлением Ленинградской области, общественными организациями Гатчинского муниципального округа.

1. **Структура и руководство отдела**

Структуру отдела составляют:

Начальник отдела, пять главных специалистов, один ведущий специалист, должность которого отнесенная к старшей должности муниципальной службы категории «специалисты», один ведущий специалист, должность которого, не отнесенная к должностям муниципальной службы.

* 1. Отдел возглавляет начальник отдела в соответствии с реестром должностей и относится к ведущей должности муниципальной службы категории «руководители», назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации, на основании заключённого трудового договора.
  2. На должность начальника отдела, назначается муниципальный служащий имеющий высшее профессиональное образование и имеющий не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности.
  3. В отсутствие начальника отдела его обязанности возлагаются на специалиста отдела по согласованию с заместителем главы администрации, координирующим и контролирующим деятельность отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
  4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации, изданным на основании заключённого трудового договора.
  5. Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Гатчинского муниципального округа, Уставом муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области, Положением об администрации Гатчинского муниципального округа, настоящим Положением, должностными инструкциями.
  6. При смене начальника отдела прием и передача дел оформляются актом приема-передачи, утверждаемым заместителя главы администрации по общим вопросам.
  7. Начальник отдела в своей деятельности:
* Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
* Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в Гатчинском муниципальном округе перед администрацией и в установленном порядке перед архивным управлением Ленинградской области.
* Работники отдела осуществляют свою служебную деятельность в соответствии с должностными инструкциями, указаниями начальника, и несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей, за разглашение служебной информации, сохранность документов отдела и документов, предоставленных заявителями.

1. **Реорганизация и ликвидация отдела**
   1. Реорганизация, или прекращение деятельности отдела осуществляется в случаях изменения структуры администрации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, и обеспечением служащих отдела гарантиями, предусмотренными трудовым законодательством и законом о муниципальной службе.
   2. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются правопреемнику по акту приёма-передачи. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» в порядке, установленном ст.23 Федерального закона от 22 октября 2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».