УТВЕРЖДЕНО

 постановлением

 Администрации ЗАТО Северск

 от 11.05.2021 № 1021 \_

###### ПОЛОЖЕНИЕ

об Архивном отделе Администрации ЗАТО Северск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Архивный отдел Администрации ЗАТО Северск (далее - Архивный отдел) является структурным подразделением Администрации ЗАТО Северск без статуса юридического лица.

Архивный отдел имеет бланки, штампы, печать со своим наименованием для удостоверения архивных копий, выписок и справок социально-правового характера, исполненных на основе архивных документов, пользуется печатью Администрации ЗАТО Северск в установленном порядке.

2. В своей деятельности Архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации
и Томской области, постановлениями и распоряжениями Мэра ЗАТО Северск, постановлениями и распоряжениями Администрации ЗАТО Северск, решениями Думы ЗАТО Северск, Уставом городского округа ЗАТО Северск Томской области, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и настоящим Положением.

3. Архивный отдел находится в непосредственном подчинении заместителя Мэра ЗАТО Северск - Управляющего делами Администрации ЗАТО Северск.

4. В своей деятельности Архивный отдел взаимодействует
с Департаментом по культуре Томской области, государственными архивами Томской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, со средствами массовой информации ЗАТО Северск.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

5. Основными задачами Архивного отдела являются:

1) реализация полномочий органов местного самоуправления
по формированию и содержанию архивных фондов, а также управление архивным делом на территории ЗАТО Северск;

2) обеспечение сохранности и ведение учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению;

3) комплектование Архивного отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения ЗАТО Северск и Томской области в целом;

4) организационно-методическое руководство организацией архивов
и организацией документов в делопроизводстве органов местного

самоуправления ЗАТО Северск, муниципальных организаций, содействие организациям частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, другие архивные документы;

5) информационное обеспечение органов местного самоуправления ЗАТО Северск в пределах компетенции Архивного отдела, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан
на архивную информацию;

6) реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся
к собственности Томской области и находящихся на территории ЗАТО Северск.

III. ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

6. Архивный отдел в соответствии с поставленными перед ним задачами осуществляет следующие функции:

1) обеспечение хранения:

а) документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся муниципальной собственностью ЗАТО Северск;

б) документов Архивного фонда Российской Федерации, являющихся собственностью Томской области;

в) документов Архивного фонда Российской Федерации, документов
по личному составу и документов, сроки временного хранения которых
не истекли, ликвидированных организаций - источников комплектования Архивного отдела;

г) документов по личному составу ликвидированных организаций,
не являющихся источниками комплектования Архивного отдела;

д) учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Архивного отдела;

2) учет документов, принятых в Архивный отдел, предоставление в установленном порядке учетных данных в Департамент по культуре Томской области;

3) комплектование Архивного отдела:

а) составление списков организаций - источников комплектования Архивного отдела, утверждаемых Мэром ЗАТО Северск и согласованных с Департаментом по культуре Томской области, проведение работы
по их систематическому уточнению;

б) отбор и прием документов временного, постоянного и длительного хранения;

в) проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Архивном отделе;

4) организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и организация документов в делопроизводстве, включая:

а) ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся
в организациях - источниках комплектования Архивного отдела;

б) рассмотрение и представление для согласования в Департамент по культуре Томской области положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования Архивного отдела;

в) рассмотрение и представление для согласования в Департамент по культуре Томской области поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

г) рассмотрение и представление для согласования в Департамент по культуре Томской области описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Архивный отдел;

д) оказание методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

5) использование архивных документов:

а) инициативное информирование Администрации ЗАТО Северск, муниципальных организаций о составе и содержании документов, хранящихся в Архивном отделе; исполнение запросов юридических и физических лиц
на документную информацию;

б) организация работы пользователей с документами, подготовка по поручению Мэра ЗАТО Северск материалов для средств массовой информации ЗАТО Северск, проведение встреч с общественностью, публикаторская деятельность;

в) создание и совершенствование научно-справочного аппарата
к документам, автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных;

г) исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений, жалоб в пределах компетенции Архивного отдела;

6) прием граждан.

7. Осуществляет разработку, планирование и проведение мероприятий
по мобилизационной подготовке и вопросам гражданской обороны
и чрезвычайных ситуаций в пределах компетенции Архивного отдела.

8. Осуществляет предоставление муниципальной услуги
по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

IV. ПРАВА АРХИВНОГО ОТДЕЛА

9. Архивному отделу для выполнения возложенных на него задач
и функций предоставляется право:

1) представлять Администрацию ЗАТО Северск по всем вопросам, входящим в компетенцию Архивного отдела;

2) осуществлять регистрацию поступающих запросов от организаций и граждан по предоставлению муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов;

3) вносить на рассмотрение Администрации ЗАТО Северск и Департамента по культуре Томской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архивном отделе, совершенствованию ведомственного хранения архивных документов;

4) запрашивать и получать от организаций – источников комплектования Архивного отдела необходимые сведения о работе и состоянии ведомственного хранения документов;

5) запрашивать и получать от организаций всех форм собственности, расположенных на территории ЗАТО Северск, необходимые сведения
о документах по личному составу для выполнения возложенных на Архивный отдел задач и функций;

6) давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории ЗАТО Северск, рекомендации по вопросам архивного дела и организации делопроизводства;

7) иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий юридических лиц для участия в решении вопросов сохранности документов;

8) принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проверках, проводимых Департаментом по культуре Томской области, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

10. Архивный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность
и освобождаемый от должности распоряжением Мэра ЗАТО Северск
в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. При смене начальника Архивного отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи дел утверждается заместителем Мэра ЗАТО Северск - Управляющим делами Администрации ЗАТО Северск и представляется в Департамент по культуре Томской области.

12. Начальник Архивного отдела:

1) организует деятельность Архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

2) представляет интересы Архивного отдела в отношениях с другими организациями;

3) распределяет должностные обязанности между работниками Архивного отдела;

4) отчитывается о работе Архивного отдела перед Администрацией ЗАТО Северск и в установленном порядке перед Департаментом по культуре
Томской области.

13. В случае отсутствия начальника Архивного отдела (нахождение в отпуске, командировке, по причине болезни) его полномочия возлагаются на любого сотрудника Архивного отдела распоряжением Мэра ЗАТО Северск.