**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.02.2021 № 6/4-р

с. Ильинско-Подомское

**Об утверждении Положения об Управлении
по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации
Вилегодского муниципального округа и положений об отделах
Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС
администрации Вилегодского муниципального округа**

В соответствии с решением Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа от 24.12.2020 г. № 16 «О структуре Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области», решением Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа от 24.12.2020 № 17 «Об учреждении Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области и утверждении Положения об Администрации Вилегодского муниципального округа Архангельской области», Администрация Вилегодского муниципального округа
**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

Положение об Управлении по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа, согласно приложению № 1;

Положение об отделе по организационной работе Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа, согласно приложению № 2;

Положение об отделе информационно-коммуникационных технологий и защиты информации Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа, согласно приложению № 3;

Положение об архивном отделе Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа, согласно приложению № 4;

Положение об отделе по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа, согласно приложению № 5.

Глава Вилегодского муниципального округа А.Ю. Аксенов

Приложение № 4
к распоряжению Администрации
Вилегодского муниципального округа от 01.02.2021 г. № 6/4-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
 об архивном отделе Управления по организационной работе,
делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа**

1. **Общие положения**
	1. Положение об архивном отделе Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС (далее по тексту – Положение) определяет правовой статус, основные задачи, функции, права и организацию работы архивного отдела Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС.
	2. Архивный отдел Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа (далее-Управление), осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в Вилегодском муниципальном округе. Отдел хранит, организует учет, комплектование и использование документов архивного фонда Архангельской области, отражающих историю Вилегодского муниципального округа.
	3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Архангельской области, Уставом Вилегодского муниципального округа Архангельской области, законами Архангельской области, правовыми актами Архангельской области и Вилегодского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы Вилегодского муниципального округа, Администрации и настоящим Положением.
	4. Отдел подотчетен начальнику Управления по организационной работе, делам ГО и ЧС администрации Вилегодского муниципального округа (далее – начальник Управления).
	5. Отдел не обладает правами юридического лица, исходящие документы Отдела готовятся за подписью начальника Управления с использованием бланков, штампов и печати Управления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Вилегодского муниципального округа.
	6. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счет средств бюджета Вилегодского муниципального округа в рамках бюджетной сметы Управления.
2. **Основные задачи Отдела**
	1. Организация деятельности Администрации Вилегодского муниципального округа (далее – Администрация) в области архивного дела.
	2. Комплектование архивного отдела документами, представляющими историческую и научно-практическую ценность, образующимися в деятельности организаций, учреждений, предприятий района, независимо от форм собственности.
	3. Учет документов, принятых в архив.
	4. Ведение и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архива.
	5. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности.
	6. Организация использования хранящихся в архиве документов.
	7. Организационно-методическое сопровождение деятельности органов и структурных подразделений Администрации, муниципальных бюджетных организаций, содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.
	8. Обеспечение взаимодействия с отделом по делам архивов Министерства культуры Архангельской области.
3. **Функции Отдела**
	1. В целях организации деятельности Администрации в области архивного дела, Отдел выполняет следующие функции:
		1. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению Администрации.
		2. Организует работу по составлению номенклатуры дел Администрации.
	2. В целях комплектования Отдела документами, представляющими историческую и научно-практическую ценность, образующимися в деятельности организаций, учреждений, предприятий района, независимо от форм собственности, Отдел выполняет следующие функции:
		1. Обеспечивает отбор, прием и хранение документов постоянного (долговременного) хранения, в том числе:
	* архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда (АФ) Архангельской области, в т.ч. образовавшихся в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Вилегодского муниципального округа и Архангельской области;
	* архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав АФ РФ, образовавшихся в процессе деятельности муниципального округа;
	* архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть АФ Архангельской области;
	* документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемника, действовавших на территории муниципального округа (при наличии свободных площадей);
	* печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;
	* учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.
		1. Отдел по согласованию с Администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях; документы негосударственной части АФ Архангельской области поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.
		2. Обеспечивает составление списков организаций – источников комплектования Отдела, утверждаемых Администрацией и согласовываемых с отделом по делам архивов Министерства культуры Архангельской области, проводит систематическую работу по их уточнению.
		3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности хранящихся документов.
	1. В целях учета документов, принятых в архив, Отдел выполняет следующие функции:
		1. Формирует систему учетных документов архива.
		2. Ведет учет поступающих документов в соответствии с установленными требованиями.
		3. Обеспечивает представление в установленном порядке учетных данных в отдел по делам архивов Министерства культуры Архангельской области.
	2. В целях ведения и совершенствования научно-справочного аппарата к документам архива, Отдел выполняет следующие функции:
		1. Составляет описи документов архива.
		2. Разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии каталоги и указатели документов.

2.4.3. Готовит обзоры, исторические справки к архивным фондам.

2.4.4. Ведет автоматизированные информационно-поисковые системы, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

* 1. В целях проведения мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности, Отдел выполняет следующие функции:
		1. Контролирует соблюдение требований к организации деятельности архивов.
		2. Готовит и направляет Администрации предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве, содействует реализации указанных мероприятий.
	2. В целях организации использования хранящихся в архиве документов, Отдел выполняет следующие функции:
		1. Удовлетворяет права физических и юридических лиц на получение архивной информации, в том числе: готовит ответы на социально-правовые и иные запросы граждан, выдает архивные справки, заверенные копии и выписки из документов.
		2. Информирует органы местного самоуправления, иные организации муниципального образования, физических лиц о составе и содержании документов архива по актуальной тематике.
		3. Выполняет запросы юридических и физических лиц на документальную информацию, в том числе, на договорной основе.
	3. В целях организационно-методического сопровождения деятельности органов и структурных подразделений Администрации, муниципальных бюджетных организаций, содействию организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, Отдел выполняет следующие функции:
		1. Информирует органы и структурные подразделения Администрации, муниципальные бюджетные организации, организации других форм собственности об установленных требованиях к организации архивного дела.
		2. Оказывает консультативную помощь по запросам сотрудников служб делопроизводства органов и структурных подразделений Администрации, муниципальных бюджетных организаций, организаций других форм собственности.
		3. Проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами.
		4. Проводит проверки состояния ведомственных архивов организаций – источников комплектования архивного отдела, независимо от формы собственности, в том числе, условия хранения документов по личному составу.
		5. Проводит обследования состояния архивов организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории Вилегодского муниципального округа, по согласованию с руководителями данных организаций, учреждений, предприятий, либо согласно распорядительным документам отдела по делам архивов министерства культуры Архангельской области.
	4. В целях обеспечения взаимодействия с отделом по делам архивов министерства культуры Архангельской области, Отдел выполняет следующие функции:
		1. Рассматривает и представляет положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций – источников комплектования архивного отдела и инструкции по делопроизводству в отдел по делам архивов министерства культуры Архангельской области;
		2. Рассматривает и представляет в отдел по делам архивов министерства культуры Архангельской области описи дел постоянного хранения, поступившие от организаций – источников комплектования архивного отдела.
		3. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в отдел, в порядке, установленном отделом по делам архивов Министерства культуры Архангельской области.
		4. Реализует отдельные государственные полномочия архивного отдела в сфере архивного дела при наделении ими отдела по делам архивов министерства культуры Архангельской области в установленном порядке, в том числе – по контролю за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.
1. **Права и обязанности Отдела**
	1. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет следующие права и обязанности:
		1. Готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
		2. По поручению начальника Управления готовить и направлять запросы на предоставление сведений, необходимых для осуществления возложенных на Отдел функций в установленном порядке, в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.
		3. По поручению начальника Управления организовывать и проводить совещания, семинары, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
		4. По поручению начальника Управления готовить информацию для населения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
		5. Использовать в своей деятельности служебный транспорт, системы связи, базы данных, компьютерную и оргтехнику Администрации.
		6. Вносить предложения главе Вилегодского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
		7. Осуществлять координацию и контроль деятельности территориальных отделов Администрации в сфере компетенции Отдела.
		8. Осуществлять документооборот и работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством.
		9. Готовить ответы на запросы по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.
		10. Готовить ежемесячную ежеквартальную и годовую отчетную информацию (статистическая отчетность, отчеты по утвержденным формам и т.д.) по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.
		11. Осуществлять прием граждан по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.
		12. Рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, органов государственной власти и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации Вилегодского муниципального округа. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.
	2. Начальник и работники Отдела несут ответственность за нарушение норм Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Архангельской области, правовых актов Собрания депутатов и главы Вилегодского муниципального округа, Устава Вилегодского муниципального округа Архангельской области, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
2. **Организация работы Отдела**
	1. Отдел возглавляет начальник архивного отдела (далее – начальник Отдела), назначаемый и освобождаемый от замещаемой должности главой Вилегодского муниципального округа в соответствии с законодательством РФ.
	2. Начальник Отдела подчиняется начальнику Управления.
	3. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.
	4. Перечень должностных обязанностей и прав начальника Отдела определяется должностной инструкцией, утверждаемой главой Вилегодского муниципального округа, которая является неотъемлемой частью трудового договора.
	5. Начальник отдела обладает следующими полномочиями:
		* планирует работу Отдела, обеспечивает выполнение Отделом поставленных задач и поручений;
		* обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками Отдела;
		* ходатайствует перед начальником Управления о поощрении работников Отдела, в том числе, премировании;
		* готовит предложения на имя начальника Управления по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников Отдела;
		* осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;
		* принимает в пределах своей компетенции и в установленном порядке меры по устранению нарушений законодательства;
		* по поручению начальника Управления участвует в комиссиях, рабочих совещаниях, созданных для рассмотрения вопросов отнесенным к компетенции отдела;
		* осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Отдела и реализации его функций;
	6. В случае отсутствия (временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.п.) или прекращения полномочий начальника Отдела его полномочия временно осуществляет должностное лицо Отдела, назначенное распоряжением Администрации Вилегодского муниципального округа.
	7. Работники Отдела осуществляют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемые главой Вилегодского муниципального округа.
	8. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности главой Вилегодского муниципального округа.
	9. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым главой Вилегодского муниципального округа.
3. **Взаимодействие Отдела**
	1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Архангельской области, органами местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, общественными объединениями и организациями, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. **Реорганизация и ликвидация Отдела**

7.1. Основанием для ликвидации (реорганизации) Отдела является внесение изменений в решение Собрания депутатов по вопросу о структуре Администрации Вилегодского муниципального округа.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением Администрации Вилегодского муниципального округа.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**