СВЕДЕНИЯ ОБ АРХИВНОМ СЕКТОРЕ

**1. Общие положения**

1.1. Архивный сектор (далее – Сектор) является самостоятельным структурным подразделением администрации Малмыжского района (далее – администрация района) без статуса юридического лица, пользуется печатью администрации района в установленном порядке.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением, а также в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов правилами и методическими указаниями, установленными специально уполномоченными Правительством Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти, методическими указаниями уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела.

**2. Задачи и функции**

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, в том числе:

* хранение и учет документов, принятых в Сектор; представление в установленном порядке учетных данных в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела;

- ведение базы данных «Архивный фонд» с последующей передачей информации в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела для включения сведений в Центральный фондовый каталог;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий

хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- подготовка, представление органам местного самоуправления района и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Секторе.

2.1.1. Сектор обеспечивает хранение:

* документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности: органов местного самоуправления и муниципальных организаций; хранящихся в муниципальном архиве (за исключением архивных документов, преданных в этот архив на основании договора хранения без передачи их в собственность);
* архивных фондов поселений;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности области, в результате наделения администрации района отдельными государственными полномочиями;

* документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной государственной собственности, в случае наделения администрации района отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к федеральной государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, в том числе личного происхождения, преданных Сектору по договору;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории Малмыжского района;

- печатных, аудивизуальных и других материалов, дополняющих фонды Сектора;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

- документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают на хранение в Сектор в порядке и на условиях договора между собственником или владельцем архивных документов и администрацией района или Сектором, действующим от имени администрации при наличии доверенности.

2.2. Комплектование Сектора документами Архивного фонда

Российской Федерации:

- составление списков организаций – источников комплектования Сектора, утверждение их главой администрации района и согласование с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела;

- проведение совместно с организацией в установленном порядке экспертизы ценности документов и их отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации;

* прием в Сектор документов постоянного хранения, в том числе документов архивных фондов поселений, и других архивных документов, в том числе по личному составу, после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела;

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления Малмыжского района; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации района в сохранении, комплектовании и использовании их архивов:

- проведение проверок состояния делопроизводства и временного хранения документов муниципальной собственности, документов по личному составу;

* ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Малмыжского района;
* рассмотрение и согласование Положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования Сектора и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела поступивших от организаций – источников комплектования Сектора описей дел постоянного хранения и по личному составу;

* рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела поступивших от ликвидируемых организаций описей дел по личному составу и долговременного хранения;

- изучение и обобщение практики работы архивов организаций и

делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание консультативно-методической помощи: проведение

совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики

работы с документами.

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

- информирование органов местного самоуправления, муниципальных организаций о составе и содержании документов Сектора по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц;

* организация работы пользователей документами; изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;
* исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, прием граждан;

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

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий, переданных администрации района.

**3. Законы и нормативные акты, определяющие полномочия архивного сектора:**

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях академии наук»;

Положением об архивном секторе администрации Малмыжского района.

1. **Контактная информация**

Почтовый адрес: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Красноармейская, д.57

Состав сектора:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Контактный телефон |
| Главный специалист архивного сектора | 8(83347)2-29-58 |
| Ведущий специалист архивного сектора | 8(83347)2-29-58 |