# АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ СУДЖАНСКОГО РАЙОНА.

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ

СУДЖАНСКОГО РАЙОНА.

Адрес: 307800 г. Суджа, ул. Ленина, д.3, кабинет № 13.

телефон 8 920-709-00-71\* 503

Emeil.sudga-arhiv@yandex.ru

Начальник отдела Маширова Ирина Владимировна

График приема: понедельник с 8-00 до 12-00, выходные: суббота, воскресенье.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, законами Курской области, Уставом муниципального района «Суджанский район», нормативными правовыми актами Администрации Суджанского района Курской области, Представительного Собрания Суджанского района Курской области, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и архивного Управления Курской области, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Суджанского района Курской области, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Суджанского района, порядком работы со служебной и секретной информацией, основами делопроизводства, правилами и нормами охраны труда и правилами пожарной безопасности, а также настоящим Положением.

Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

1. Обеспечение сохранности архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью и входящих в состав Архивного фонда Курской области, а также иных архивных документов.
2. Осуществление учета документов, принятых в Отдел; представление в установленном порядке учетных данных в архивное Управление Курской области.
	1. Комплектование Отдела документами Архивного фонда Курской области.
3. Обеспечение условий для всестороннего использования документов Архивного фонда Курской области и иных архивных документов юридическими и физическими лицами, а также самостоятельного использования, включая информационное обслуживание органов местного самоуправления Суджанского района и других органов власти, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан.

Основные функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1. Обеспечивает постоянное хранение:

1.1. Архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Курской области, в том числе образовавшихся в деятельности:

Представительного Собрания Суджанского района Курской области, Администрации Суджанского района Курской области и ее структурных подразделений с момента их образования;

представительных органов и администраций городских и сельских поселений Суджанского района с момента их образования;

учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности Суджанского района.

1.2. Архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Курской области, общественных объединений, расположенных на территории Суджанского района.

1.3. Архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

1.4. Ранее принятых на хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей.

1.5. Научной литературы, кинофотофонодокументов и видеозаписей.

1.6. Учетных документов: архивных справочников, информационных баз данных, печатных, иллюстрированных и других материалов, дополняющих и раскрывающих состав и содержание фондов Отдела.

2. Обеспечивает временное хранение:

2.1. Документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Суджанского района, на основании соответствующего договора.

2.2. Документов на любых видах носителей, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Курской области, и иных архивных документов, являющихся государственной собственностью Курской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов государственной власти области, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к государственной собственности Курской области, действующих на территории Суджанского района, в рамках реализации отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела, предоставленных органу местного самоуправления муниципального образования.

2.3. Архивных документов действующих организаций муниципальной и частной формы собственности, а также граждан в порядке и на условиях, определенных в договоре между собственниками документов и Отделом.

2.4. Архивных документов, в том числе документов по личному составу ликвидированных органов местного самоуправления и муниципальных организаций, перечисленных в п. 3.1.1. настоящего Положения.

2.5. Архивных документов, в том числе документов по личному составу ликвидированных организаций частной формы собственности, общественных объединений, действующих на территории Суджанского района, на условиях и в порядке, определенных в договоре между Отделом и ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим.

3. Ведет государственный учет документов Архивного фонда Курской области, предоставляя в установленном порядке учетные сведения в архивное управление Курской области.

4. Разрабатывает и ведет в соответствии с действующими правилами списки юридических и физических лиц - источников комплектования Отдела, документов которые подлежат передаче на хранение в Отдел, осуществляет отбор и прием данных документов на постоянное хранение.

5. Принимает в установленном порядке меры к пополнению Отдела документами, находящимися в собственности частных организаций и граждан; к выявлению и получению из архивов других муниципальных образований, областных государственных архивных учреждений, российских архивов подлинников и (или) копий архивных документов своего профиля.

6. В установленном порядке проводит экспертизу ценности документов организаций и граждан с целью включения их в состав Архивного фонда Курской области, а также документов, хранящихся в Отделе.

7. Участвует в мероприятиях по развитию сети архивов организаций – источников комплектования Отдела и совершенствованию их работы.

8. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов (архивных служб) и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; оказывает содействие в сохранении, комплектовании и использовании архивных фондов и архивных документов организациям, относящимся к государственной собственности Курской области, в порядке реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, и иным организациям, действующим на территории Суджанского района, включая:

проведение проверок состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов, включенных в состав Архивного фонда Курской области и находящихся на временном хранении в организациях - источниках комплектования Отдела, а также иных архивных документов, в том числе и документов, по личному составу;

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях -источниках комплектования Отдела;

рассмотрение и согласование положений об архивах, хранящихся в организациях -источниках комплектования Отдела;

рассмотрение и согласование положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;

рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела описей по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел в порядке, установленном архивным управлением Курской области;

оказание научно-методической и практической помощи по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве организациям - источникам комплектования Отдела и другим юридическим лицам.

9. Принимает участие в решении вопросов о передаче хранящихся в Отделе документов, входящих в состав Архивного фонда Курской области и являющихся муниципальной собственностью, в другие муниципальные архивы области или областные государственные архивные учреждения.

10. Осуществляет комплекс мер по улучшению физического состояния документов, принятых на хранение в Отдел.

11. Изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации, исследует эффективность использования документов Отдела, информирует органы местного самоуправления, муниципальные организации и другие заинтересованные организации о документах, хранящихся в Отделе, для их всестороннего использования.

12. В установленном порядке исполняет различного характера запросы юридических и физических лиц по документам Отдела.

13. Организует и проводит документальные выставки, школьные уроки, экскурсии и другие виды деятельности по информационному обеспечению Отдела, а также информирует о документах Отдела через средства массовой информации и иным способом.

14. Создает с учетом потребностей использования информационные сети, банки и базы данных, различные виды архивных справочников о составе и содержании документов Отдела.

15. Осуществляет по согласованию с Администрацией Суджанского района подготовку к изданию и издание документальных публикаций, справочно-информационной и научно-популярной литературы, в том числе и с участием научных и иных учреждений.

16. Обеспечивает соблюдение организациями-источниками комплектования Отдела установленных законодательством об архивном деле и иными нормативными актами правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Курской области и иных архивных документов; своевременно информирует архивное управление Курской области в сфере архивного дела о выявленных в ходе проверок и посещений органов и организаций фактах нарушения правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Курской области и иных архивных документов.

17. Рассматривает в установленном порядке предложения, заявления и жалобы организаций и граждан и своевременно принимает по ним необходимые меры, проводит прием граждан.

18. Сотрудничает с российскими архивами и архивами Курской области, архивными, научными и информационными организациями, участвует в разработке и реализации федеральных, областных, муниципальных и иных научно-культурных программ, изучает и распространяет передовой опыт архивной работы.

19. Организует и проводит научные конференции, совещания, семинары, в том числе и с участием представителей других муниципальных архивов, областных государственных архивных и научных учреждений.

20. Представляет в архивное управление Курской области отчеты и статистическую информацию по установленной форме, в том числе и отчетность, связанную с реализацией отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела.

21. Осуществляет методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации Суджанского района.

22. Реализует отдельные государственные полномочия Курской области в сфере архивного дела, предоставленные Законом Курской области, Администрации Суджанского района Курской области.

23. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.