

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2018 г. № 293

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Юрлинского муниципального района | |  |

Руководствуясь Федеральным законои от 22 октября 2004 года

№ 125-ФЗ «Об архивном отделе Российской Федерации»,Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Уставом Юрлинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе

администрации Юрлинского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации

Юрлинского района Пермского края от 28 ноября 2011г. № 658 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Юрлинского района».

3.Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Юрлинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата администрации Юрлинского муниципального района Ванькову С.Л.

Глава района

Глава Администрации района Т.М.Моисеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Юрлинскогомуниципального района

от 14.06.2018 г. № 293

**ПОРЯДОК**

**размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленными муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, руководителями муниципальных учреждений на официальном сайте Юрлинского муниципального района**

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности администрации Юрлинского муниципального района и ее структурных подразделений по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, лиц, занимающих муниципальные должности, а также руководителей муниципальных учреждений (далее – работники), их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Юрлинского муниципального района (далее – официальный сайт) и предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих работнику, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида, марки и года выпуска, принадлежащих на праве собственности работнику, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход работника и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#Par2) настоящего порядка) о доходах работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи работника;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации работника, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих работнику, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к [государственной тайне](consultantplus://offline/ref=61C489FFA1D8C6BC76680BF2106568CE1B157B693036F92073F035CCB31FDEA9C983926A09A576yE3BJ) или являющуюся [конфиденциальной](consultantplus://offline/ref=61C489FFA1D8C6BC76680BF2106568CE131E70663339A42A7BA939CEB41081BECECA9E6B09A576E9y637J).

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#Par2) настоящего порядка, за весь период замещения работником должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальномсайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](#Par2) настоящего порядка, представленных работниками, обеспечивается лицом, ответственным за кадровую работу в Администрации Юрлинскогомуниципального района в сроки, установленные законодательством.

6. Лицо, ответственное за кадровую работу в Администрации Юрлинскогомуниципального района:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем работнику, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](#Par2) настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Лицо, ответственное за кадровую работу в Администрации Юрлинского муниципального района несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Юрлинского муниципального района

от 14.06.2018 г. № 293

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе**

**администрации Юрлинского муниципального района**

**Ι. Общие положения**

1.1 Архивный отдел Администрации Юрлинского муниципального района (далее – архивный отдел) является структурным подразделением Администрации Юрлинского муниципального района.

1.2. Архивный отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, методическими документами Федерального архивного агентства, законодательством Пермского края, методическими документами Агентства по делам архивов Пермского края, Уставом Юрлинского муниципального района, правовыми актами Юрлинского муниципального района, а также настоящим Положением об архивном отделе администрации Юрлинского муниципального района.

1.3 Архивный отдел подотчетен непосредственно руководителю аппарата администрации Юрлинского муниципального района.

1. Архивный отдел выполняет функции муниципального архива.
2. Архивный отдел занимается хранением, учетом, комплектованием и использованием следующих видов архивных документов:

государственной части архивного фонда Пермского края, находящихся на территории Юрлинского муниципального района в рамках осуществления Администрацией Юрлинского муниципального района государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов архивного фонда Пермского края;

органов местного самоуправления Юрлинского муниципального района;

юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе архивных документов личного происхождения;

по личному составу ликвидированных организациий, действовавших на территории Юрлинского муниципального района.

1. Архивный отдел имеет печать со своим наименованием, которая используется для заверения архивных справок, архивных копий, архивных выписок. Печать хранится в железном шкафу в рабочем кабинете;

ответственность за использование и сохранность печати несет заведующий архивным отделом.

1.7.Архивный отдел имеет бланк и угловой штамп.

**ΙΙ. Цели и задачи**

2.1.Основной целью деятельности архивного отдела является реализация

полномочий Администрации Юрлинского муниципального района (далее – Администрация райна) по управлению архивным делом на территории Юрлинского муниципального района, а также переданных Администрации района отдельных государственных полномочий Пермского края в области архивного отдела.

2.2.Основными задачами архивного отдела являются:

2.2.1. хранение архивных документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов на носителях любого вида;

2.2.2. комплектование (формирование) архивными документами, имеющими историческое, научное, социально-правовое, экномическое, политическое, культурное значение;

2.2.3. государственный учет архивных документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов на носителях любого вида;

2.2.4. обеспечение доступа к архивным документам и их использование;

2.2.5. предоставление муниципальных услуг по предоставлению архивных справок, выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц.

**ΙΙΙ. Функции**

Архивный отдел в целях исполнения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

3.1. В сфере хранения архивных документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов на носителях любого вида;

3.1.1. обеспечение сохранности архивных документов, проведение работы по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического) и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии;

3.1.2. проведение проверки наличия и состояния дел с целью установления фактического наличия находящихся на хранении архивных дел и выявления отсутствующих; выявления недостатков в учете архивных документов, выявления дел, требующих улучшения их физического состояния;

3.1.3. перевод в плановом порядке наиболее востребованных архивных документов в цифровой формат с целью обеспечения сохранности их содержания и обеспечения их доступности для пользователей.

3.2. В сфере комплектования (формирования) архивными документами, имеющими историческое, научное, социально-правовое, экнономическое, политическое, культурное значение:

3.2.1. прием на хранение:

3.2.1.1. документов постоянного хранения на всех видах носителей (бумажных, фото, видео, аудио, электронных и др.);

3.2.1.2. документов по личному составу организаций, в том числе ликвидированных в результате банкротства, в установленном законодательством в результате банкротства, в установленном законодательством порядке на условиях договора между архивным отделом, действующим от имени Администрации района и ликвидированной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим;

3.2.1.3. документов, относящихся к частной собственности в порядке и на условиях договора между собственником документов и архивным отделом, действующим от имени Администрации района;

3.2.1.4. документов действующих муниципальных и государственых организаций, общественных организаций и граждан (на временное хранение) при наличии свободных площадей и необходимых условий хранения, по согласованию с Администрацией района на договорных условиях;

3.2.2. проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архивном отделе, и предоставление в Агентство по делам архивов Пермского края подготовленных в архивном отделе описей дел постоянного хранения и по личному составу, актов описания архивных документов (переработки описей), актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

3.2.3. проведение экспертизы архивных документов для решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований;

3.2.4. составление списков источников комплектования архивного отдела, направление их на согласование в Агентство по делам архивов Пермского края и утверждение Главе района -

Главе администрации района (далее- Глава района), проведение систематической работы по уточнению списков источников комплектования;

3.2.5. рассмотрение и представление на утверждение (согласование) в Агентство по делам архивов Пермского края описей дел постоянного хранения и по личному составу, поступивших от организаций – источников комплектования архивного отдела;

3.2.6. ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного отдела;

3.2.7. оказание методической помощи по вопросам архивного дела органам местного самоуправления Юрлинского муниципального района, муниципальным организациям, включая:

проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам делопроизводства, архивного дела;

изучение и обобщение практики работы архивов организаций, распространение их положительного опыта;

3.2.8. консультирование организаций других форм собственности по вопросам обеспечения сохранности и учета архивных документов.

3.3. В сфере государственного учета архивных документов Архивного фонда Пермского края, других архивных документов на носителях любого вида:

3.3.1. проведение систематизации архивных дел по фондам, архивным коллекциям; рациональное размещение архивных дел в архивохранилище, обеспечивающее их учет, хранение и оперативный поиск;

3.3.2. ведение, в том числе в автоматизированном режиме в отраслевом Программном комплексе «Архивный фонд», учета архивных документов, обеспечивающего организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов;

3.3.3. предоставление в установленном порядке данных централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Агентство по делам архивов Пермского края.

3.4. В сфере обеспечения доступа к архивным документам и их использования:

3.4.1. обеспечение пользователям архивными документами доступа к архивным документам за исключением документов, доступ к которым ограничен на основании действующего законодательства; создание фонда пользования архивными документами;

3.4.2. обеспечение пользователям архивными документами условий, необходимых для поиска и изучения архивных документов;

3.4.3. создание и совершенствование справочно-поисковых средств, баз данных, в том числе в электронном виде, для обеспечения поиска информации;

3.4.4. информирование государственных органов, органов местного самоуправления Юрлинского муниципального района о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике;

3.4.5. предоставление государственным органам и органам местного самоуправления Юрлинского муниципального района необходимых для осуществления ими своих полномочий архивной информации и копий архивных документов, в том числе в форме электронных документов;

3.4.6. информирование пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке, о составе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве;

3.4.7. предоставление архивных документов пользователям для изучения, изготовление копий архивных документов по их запросам;

3.4.8. экспонирование архивных документов на выставках, в том числе электронных;

3.4.9. подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании хранящихся и муниципальном архиве документов;

3.4.10. организация публикации архивных документов с средствах массовой информации: написание статей для печатных изданий, для размещения на сайтах, в социальных сетях в сети Интернет;

3.4.11. проведение информационных мероприятий (конференций, встреч с общественностью, экскурсий по архиву, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, уроков для школьников и т.д.) с использованием архивных документов;

3.4.12. организация и проведение учебно-исследовательской работы с учащимися общеобразовательных школ с целью популяризации архивных документов и подготовки учебно-исследовательских работ;

3.4.13. подготовка и издание сборников архивных документов по различной тематике и других изданий;

3.4.14. предоставление для размещения на официальном сайте Администрации района информации об архивном отделе, его деятельности.

3.5. В сфере предоставления муниципальных услуг по предоставлению архивных справок, выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц;

3.5.1. разработка, исполнение административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, в том числе в электронном виде; своевременное внесение в них изменений;

3.5.2. бесплатное исполнение тематических запросов, запросов социально-правового характера, подготовка и выдача в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе:

архивные справки, архивные выписки, архивные копии оформляются на бланке архивного отдела, подписываются заведующим архивным отделом, заверяются печатью архивного отдела;

архивные справки, архивные копии, информационные письма социально-правового характера, необходимые для реализации гражданами своих пенсионных прав, в электронной форме с использованием СКЗИ программного комплекса VipNet оформляютс на бланке архивного отдела и подписываются ЭЦП заведующего архивным отделом;

в случае если архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляется за рубеж, она подписывается Главой района и заверяется гербовой печатью Администрации района.

3.6. Осуществление иных функций, возлагаемых на архивный отдел правовыми актами Агентства по делам архивов Пермского края и Администрации Юрлинского муниципального района.

**ΙV. Права и обязанности**

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

4.1.1. предоставлять Администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела;

4.1.2. вносить на рассмотрение Администрации района и Агентства по делам архивов Пермского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы архивов организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела, готовить по ним проекты распорядительных документов;

4.1.3. запрашивать и получать от организаций - источников комплектования архивного отдела, независимо от их подчиненности, необходимые сведения о состоянии архива организации;

4.1.4. давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Юрлинского муниципального района, рекомендации по вопросам работы архивов организаций;

4.1.5. принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Администрацией района и ее структурными подразделениями, Агентством по делам архивов Пермского края;

4.1.6. иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий муниципальных организаций для участия в решении вопросов сохранности документов;

4.1.7. участвовать в работе экспертных комиссий организаций – источников комплектования архивного отдела;

4.1.8. принимать участие в проектной деятельности, направленной на развитие архивного дела на территории района, популяризацию архивных документов и истории Юрлинского района, Пермского края и России, воспитание патриотизма.

4.2. Архивный отдел обязан:

4.2.1. соблюдать требования законодательства;

4.2.2. обеспечить решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;

4.2.3. действовать в интересах населения Юрлинского муниципального района;

4.2.4. вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции архивного отдела;

4.2.5. соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.

**V. Руководство**

5.1. Архивный отдел возглавляет заведующий архивным отделом, который назначается на должность и освобождается от должности главой района.

5.2. На должность заведующего архивным отделом назначается лицо, соответствующее установленным квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.3. Заведующий архивным отделом:

5.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью архивного отдела и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, изложенных в настоящем Положении;

5.3.2. распределяет обязанности между специалистами архивного отдела, разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке их должностные инструкции, контролирует своевременность и качество выполнения ими поручения руководства;

5.3.3. готовит:

предложения по улучшению работы, изменению структуры и штатной численности архивного отдела;

проекты правовых актов Администрации района, касающиеся организации и развития архивного отдела на территории Юрлинского муниципального района;

5.3.4. разрабатывает и представляет на утверждение руководителю аппарата планы работы архивного отдела;

5.3.5. согласовывает проекты нормативно-правовых актов, иные документы Администрации района в пределах своей компетенции;

5.3.6. ходатайствует о применении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий к работникам архивного отдела;

5.3.7. контролирует соблюдение персоналом архивного отдела трудовой дисциплины;

5.3.8. выполняет иные действия по обеспечению функций, возложенных на архивный отдел.

**VΙ. Ответственность**

6.1. Заведующий архивным отделом несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на архивный отдел задач и функций, действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Специалисты архивного отдела несут ответственность в соответствии с дейсвующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Заведующий архивным отделом и специалист архивного отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта,обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любых возможностей возникновения конфликта интересов.

6.4. Заведующий архивным отделом и специалист архивного отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих администрации района.

С положением ознакомлены:

И.о.заведующего архивным отделом В.В.Ташкинова