|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к приказу службы по делам архивов  Ямало-Ненецкого автономного округа  от 15 сентября 2016 г. № 122-О |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе формирования, государственного учета и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации**

**службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел формирования, государственного учёта и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации (далее – отдел) создано в соответствии со структурой службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – служба, автономный округ), утвержденной в установленном порядке, является основным структурным подразделением службы.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, постановлениями Губернатора автономного округа и постановлениями Правительства автономного округа, положением о службе, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность отдела координирует и контролирует первый заместитель руководителя службы.

1.4. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

1.5. Отдел включает следующие должности:

1.5.1. начальник отдела;

1.5.2. главный консультант;

1.5.3. старший эксперт;

1.5.4.главный специалист (направление деятельности – взаимодействие с государственным и муниципальными архивами по вопросам формирования и обеспечения сохранности документов);

1.5.5. главный специалист (направление деятельности – организация деятельности экспертно-проверочной комиссии, секретарь комиссии);

1.5.6. эксперт 1 категории.

1.6. Обязанности, права и ответственность работников отдела определяются должностными регламентами (должностной инструкцией), утверждаемыми приказом службы в установленном порядке.

1.7. В отсутствие начальника отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство отделом осуществляет сотрудник отдела в соответствии с утвержденным в установленном порядке должностным регламентом и на основании приказа руководителя службы.

1.8. Для осуществления своей деятельности отдел имеет штампы установленного образца.

1.9. Положение об отделе утверждается приказом службы. Все изменения, дополнения в утвержденное приказом службы Положение об отделе вносятся в установленном Инструкцией по делопроизводству в службе порядке на основании решения руководителя службы.

**II. Цели и задачи отдела**

2.1. Отдел образован в целях организации комплектования государственного и муниципальных архивов в автономном округе документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, образующимися в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, выступающих источниками комплектования государственного и муниципальных архивов в автономном округе, обеспечения сохранности архивных документов и их государственного учета.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. организация деятельности экспертно-проверочной комиссии службы (далее – ЭПК);

2.2.2. обеспечение систематического пополнения государственного и муниципальных архивов в автономном округе документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами;

2.2.3. организация работ по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в государственном и муниципальных архивах в автономном округе;

2.2.4. организация и ведение централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в государственном и муниципальных архивах в автономном округе и на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования государственного и муниципальных архивов в автономном округе.

**III. Функции отдела**

3.1. В области организации деятельности ЭПК службы:

3.1.1. обеспечивает подготовку приказа службы об утверждении состава ЭПК в установленном порядке;

3.1.2. планирует деятельность ЭПК на очередной год на основе предложений в сводный план-график предоставления документов источников комплектования государственного и муниципальных архивов в автономном округе;

3.1.3. организует работу с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК, обеспечивает подготовку и организацию проведения заседаний ЭПК;

3.1.4. ведет делопроизводство ЭПК, организует контроль и проверку исполнения решений ЭПК.

3.2. В области обеспечения систематического пополнения государственного и муниципальных архивов в автономном округе документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами:

3.2.1. обеспечивает подготовку нормативного обоснования для принятия решений по вопросам фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации на территории автономного округа;

3.2.2. осуществляет координацию работ по вопросам экспертизы ценности документов и их отборе на постоянное хранение в государственный и муниципальные архивы в автономном округе;

3.2.3. проводит работу по согласованию инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов в автономном округе;

3.2.4. обеспечивает подготовку вопросов по согласованию списков источников комплектования, описей дел по личному составу организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов в автономном округе;

3.2.5. обеспечивает подготовку вопросов по утверждению описей дел постоянного хранения организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов в автономном округе;

3.2.6. организует проведение и обработку данных мониторинга изменений, проходящих в организациях – источниках комплектования государственного и муниципальных архивов в автономном округе и обеспечивает своевременное внесение изменений в списки источников комплектования государственного и муниципальных архивов в автономном округе по результатам данных мониторинга.

3.3. В области организации и ведения централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в государственном и муниципальных архивах в автономном округе и на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования государственного и муниципальных архивов:

3.3.1. осуществляет нормативно-методическое обеспечение работ в государственном и муниципальных архивах в автономном округе по составлению и ведению документов централизованного государственного учета, в том числе в автоматизированном режиме, с учетом специфики приема, хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

3.3.2. в установленном порядке ежегодно принимает не позднее 15 декабря отчетного года отчеты государственного и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек в автономном округе по направлениям деятельности отдела;

3.3.3. в установленном порядке формирует отчет в Федеральное архивное агентство России по направлениям деятельности отдела, в том числе обеспечивает подготовку и направление:

паспорта государственного архива автономного округа;

сводного паспорта муниципальных архивов в автономном округе;

сводного паспорта государственных музеев, сводного паспорта библиотек автономного округа;

один экземпляр листов фондов, поступивших в течение года в государственные и муниципальные архивы, государственные музеи и библиотеки в автономном округе и сведения об изменениях в составе и объеме их фондов на 1 января года следующего за отчетным;

копии базы данных, накопленных в формате БД «Архивный фонд»;

3.3.4. организует и ведет базу данных «Фондовый каталог службы»;

3.3.5. координирует работу и оказывает методическую и практическую помощь государственному и муниципальным архивам по вопросам внедрения и ведения программного комплекса «Архивный фонд»;

3.3.6. в установленном порядке готовит предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, выявленных в государственном и муниципальных архивах в автономном округе;

3.3.7. в установленном порядке ведет государственный реестр уникальных документов архивных фондов в автономном округе;

3.3.8. в установленном порядке ведет учет особо ценных документов в автономном округе;

3.3.9. координирует вопросы проведения государственным и муниципальными архивами в автономном округе инвентаризации дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни. Ведет учет актов о результатах проведения инвентаризации;

3.3.10. в установленном порядке, в исключительных случаях, оформляет заключение на разрешение службы о перенумерации архивных фондов, о перепечатке списка фондов в государственном и муниципальных архивах в автономном округе;

3.3.11. обеспечивает контроль за качеством ведения государственным и муниципальными архивами учетных документов, отражающих полноту и достоверность государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

3.3.12. обеспечивает контроль за совместимостью учетных баз данных, внедряемых в государственный и муниципальные архивы с базами данных службы;

3.3.13. обеспечивает подготовку приказа службы об установлении периодичности и сроках представления документов централизованного государственного учета органами и организациями – источниками комплектования государственного и муниципальных архивов в автономном округе;

3.3.14. организует проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов в автономном округе в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.3.15. составляет Сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственного и муниципальных архивов на основании представленных государственным и муниципальными архивами в автономном округе Сведений о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственного и муниципальных архивов в автономном округе;

3.3.16. готовит аналитические информации о состоянии ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации и обеспечении их сохранности в организациях – источниках комплектования государственного и муниципальных архивов;

3.3.17. готовит и вносит на рассмотрение Правительства автономного округа предложения о передаче архивных документов, находящихся в государственной собственности автономного округа, в собственность Российской Федерации, в собственность других субъектов Российской Федерации и (или) в собственность муниципальных образований.

3.4. В области организации работ по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в государственном и муниципальных архивах в автономном округе:

3.4.1. готовит предложения и обеспечивает координацию работ по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов в государственном и муниципальных архивах в автономном округе;

3.4.2. готовит к согласованию руководителем службы документы по строительству и реконструкции зданий государственного и муниципальных архивов в автономном округе;

3.4.3. консультирует по вопросам и координирует размещение государственного и муниципальных архивов в автономном округе в приспособленных зданиях и помещениях, проведения экспертизы зданий и помещений;

3.4.4. организует проведение и обработку данных мониторинга обеспечения состояния сохранности документов, находящихся на хранении в государственном и муниципальных архивах в автономном округе;

3.4.5. готовит в установленном порядке план-график проведения проверок наличия и состояния архивных документов, находящихся на хранении в государственном и муниципальных архивах в автономном округе, который утверждается приказом службы;

3.4.6. организует работу комиссии службы по рассмотрению итогов проверки наличия и состояния архивных документов, находящихся на хранении в государственном и муниципальных архивах в автономном округе, обеспечивает своевременное предоставление и рассмотрение документов, поступающих в комиссию;

3.4.7. осуществляет взаимодействие и консультирует государственный и муниципальные архивы в автономном округе по вопросам проведения проверки наличия и состояния архивных документов и организации розыска необнаруженных документов;

3.4.8. в установленном порядке оформляет письменное разрешение службы о снятии архивных документов с учета по итогам рассмотрения актов о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, подробных справок о проведении розыска, представленных государственным и муниципальными архивами в автономном округе вместе с актами проверки наличия и состояния архивных документов;

3.4.9. в установленном порядке рассматривает вопросы о снятии неисправимо поврежденных архивных документов на основании представленных руководителями государственного и муниципальных архивов экспертных заключений реставраторов, специалистов, ответственных за хранение архивных документов, и актов о неисправимых повреждениях документов. Готовит по ним проект решения службы о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета;

3.4.10. организует работы по выявлению уникальных документов и особо ценных документов на территории автономного округа;

3.4.11. в установленном порядке готовит докладные записки службы о готовности к отправке страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственном и муниципальных архивах в автономном округе в адрес Федерального архивного агентства для получения разрешения на передачу страхового фонда в Центр хранения страхового фонда;

3.4.12. в установленном порядке рассматривает документы и готовит заключение на разрешение государственному архиву автономного округа для оформления временного вывоза документов Архивного фонда Российской Федерации, которые находятся у него на хранении, за рубеж;

3.4.13. координирует вопросы страхования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в государственном архиве автономного округа при вывозе их за рубеж для экспонирования на выставках, реставрации, а также уникальные документы, хранящиеся в государственном и муниципальных архивах в автономном округе, предоставляемые для экспонирования на выставках внутри страны;

3.4.14. разрабатывает примерные инструкции (планы) о мерах пожарной безопасности в архиве, о порядке осуществления охраны архива, о работе архива в чрезвычайных ситуациях;

3.4.15. в установленном порядке ведет учет чрезвычайных ситуаций, имевших место в государственном и муниципальных архивах на территории автономного округа, и установления их причин.

3.5. Выполняет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе:

3.5.1. изучает тенденции и закономерности развития архивного дела, участвует в разработке целевых программ и концепций развития архивного дела в автономном округе;

3.5.2. участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов, отнесенных к сфере деятельности службы, по вопросам комплектования государственного и муниципальных архивов в автономном округе документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами;

3.5.3. готовит предложения к проектам и принимает участие в организации реализации государственных программ, региональных проектов а также разработке и выполнении перспективных и текущих планов деятельности службы по профильным отделу направлениям деятельности;

3.5.4. организует рассмотрение проектов планов работы государственного и муниципальных архивов в автономном округе, отчетов об их выполнении, при необходимости готовит по ним заключения;

3.5.5. организует рассмотрение и утверждение ежегодного плана работы, показателей деятельности и отчетов подведомственного учреждения;

3.5.6. вносит на рассмотрение Коллегии службы вопросы, относящиеся к компетенции отдела, готовит необходимые материалы к обсуждению;

3.5.7. участвует в осуществлении подготовки доклада о реализации государственных программ в сфере архивного дела по профильным отделу направлениям деятельности;

3.5.8. готовит и предоставляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке официальной статистической информации в федеральные органы государственной власти, осуществляющие формирование официальной статистической информации в сфере архивного дела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.5.9. участвует в подготовке документов на проведение в установленном порядке размещения государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в целях реализации государственных программ в сфере архивного дела по профильным отделу направлениям деятельности;

3.5.10. обеспечивает выполнение положений административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) по профильным отделу направлениям деятельности;

3.5.11. готовит предложения к проектам и принимает участие в организации реализации государственных программ, региональных проектов, а также разработке и выполнении перспективных и текущих планов деятельности службы по профильным отделу направлениям деятельности;

3.5.12. готовит предложения к проектам планов основных мероприятий и командировок службы по профильным отделу направлениям деятельности;

3.5.13. готовит и оперативно представляет в установленном порядке информацию для размещения в сети Интернет по профильным отделу направлениям;

3.5.14. участвует в подготовке и работе конференций, семинаров, совещаний, других мероприятий, проводимых службой;

3.5.15. готовит информации о деятельности службы по запросам физических и юридических лиц, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в установленном законодательством порядке по профильным отделу направлениям деятельности;

3.5.16. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа работы по формированию дел, образующихся в процессе деятельности отдела согласно номенклатуре дел службы, обеспечивает их хранение до передачи в архив службы или уничтожения.

**IV. Права отдела**

Для достижения поставленных задач и выполнения, возложенных на отдел функций, отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления в автономном округе, государственного и муниципальных архивов в автономном округе информацию и документы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

4.2. Посещать в установленном порядке государственный и муниципальные архивы в автономном округе и их организации – источники комплектования с целью оказания методической и практической помощи.

4.3. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп в соответствии с компетенцией отдела.

4.4. Участвовать в обсуждении и вносить предложения в проекты нормативно-правовых актов автономного округа по вопросам, касающимся функций отдела.

4.5. Предоставлять разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию отдела, отнесенным к сфере деятельности службы.

4.6. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением.

**V.Ответственность**

5.1. Отдел несет ответственность:

5.1.1. за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций;

5.1.2. за несоблюдение требований правовых актов, регламентирующих деятельность отдела.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

5.3. Каждый сотрудник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами сотрудников отдела.

**VI. Организация взаимодействия отдела**

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями службы, государственным и муниципальными архивами в автономном округе, иными исполнительными органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**VII. Организация работы отдела**

Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем службы.

7.1. Начальник отдела непосредственно подчиняется первому заместителю руководителя службы.

7.2. Начальник отдела:

7.2.1. руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины;

7.2.2. вносит предложения о возложении обязанностей на период временного отсутствия работников, о направлении на повышение квалификации, о поощрении работников и наложении взысканий;

7.2.3. представляет службу по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7.2.4. осуществляет иные функции и полномочия, устанавливаемые приказом службы, поручениями руководителя службы, первого заместителя руководителя службы и начальника управления государственного учета и взаимодействия с архивными учреждениями.

7.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых (квартальных) планов службы и специальных планов по направлениям деятельности отдела.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с Положением об отделе формирования, государственного учета и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации

службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и подпись в ознакомлении |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |