



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 октября 2021

№ 611

с. Чара

**Об утверждении положения об архиве администрации Каларского
муниципального округа Забайкальского края**

В соответствии с решением Совета Каларского муниципального округа Забайкальского края от 18 декабря 2020 года № 25 «Об утверждении структуры и схемы управления администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края», руководствуясь статьей 32 устава Каларского муниципального округа Забайкальского края, администрация Каларского муниципального округа Забайкальского края **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое положение об архиве администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края;
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Каларского муниципального
округа Забайкальского края



Климович С.А.

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
Каларского муниципального округа
Забайкальского края
от 14 сентября 2021 № 614

Положение об архиве администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об архиве (далее муниципальный архив, архив) администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», с требованиями Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24), постановлением Правительства Забайкальского края от 17 июля 2019 года № 299 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Забайкальского края», Устава Каларского муниципального округа Забайкальского края.

2. Положение о муниципальном архиве утверждается постановлением администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края.

3. Муниципальный архив является структурным подразделением управления делами администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края без статуса юридического лица.

4. Имеет бланки установленного образца с указанием наименования администрации, гербовую печать «Администрация Каларского муниципального округа Забайкальского края №7» для заверки архивных справок социально-правового характера, копий и выписок из документов, отчётных форм.

5. Муниципальный архив отчитывается в своей деятельности перед главой Каларского муниципального округа Забайкальского края.

2. Состав документов муниципального архива

6. Муниципальный архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся и образующиеся в

процессе деятельности органов местного самоуправления, организаций-источников комплектования архива (список №1);

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории 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 Архивного фонда субъекта РФ;

- описи, справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Администрации;

3. Задачи архива

7. К задачам архива Каларского муниципального округа Забайкальского края относится:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения.

7.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности организаций-источников комплектования (список №1), документами по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального округа.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

7.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях администрации и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории округа.

4. Функции муниципального архива

8. Муниципальный архив осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком;

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве.

8.3. Представляет в отдел архивного дела министерства культуры Забайкальского края учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организаций-источников комплектования и ликвидированных организаций.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации (ЭК) описи дел постоянного хранения, по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии отдела архивного дела министерства культуры Забайкальского края (ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в администрации округа и организациях-источниках в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда муниципального архива, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

8.9. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов муниципального архива.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, ведёт приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции архива;

8.14. Ведет учетную документацию использования документов муниципального архива.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

8.16. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Запрашивает в установленном порядке от функциональных и территориальных органов администрации и организаций-источников комплектования, находящихся на территории Каларского муниципального округа Забайкальского края, независимо от их организационно-правовой формы необходимые сведения о работе, состоянии их архивов, формировании и ведении дел, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

8.18. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства администрации и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории округа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям, специалистам администрации и организациям, осуществляющим свою деятельность на территории округа независимо от организационно-правовой формы в подготовке документов к передаче в муниципальный архив.

5. Права муниципального архива

9. Муниципальный архив организации имеет право:

а) представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в муниципальном архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях и организациях-источниках комплектования сведения, необходимые для работы муниципального архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации и организациях-источниках комплектования по вопросам, относящимся к компетенции муниципального архива;

г) информировать структурные подразделения и организации-источники комплектования о необходимости передачи документов в муниципальный архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭК администрации;

е) информировать главу Каларского муниципального округа Забайкальского края о нарушении архивного законодательства должностными лицами и лицами, выполняющими управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физическими лицами.

6. Ответственность работников муниципального архива

10. Специалист муниципального архива несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на архив настоящим Положением.

7. Организация работы архива

11. Штатная численность муниципального архива Администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края - 1 штатная единица.

12. Руководит работой муниципального архива администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края консультант управления делами администрации, который:

- организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций;

- составляет, самостоятельно подписывает и заверяет гербовой печатью «Администрация Каларского муниципального округа Забайкальского края №7» архивную документацию;

- несет персональную ответственность за сохранение государственной, служебной, коммерческой или иной, охраняемой Законом, тайны при осуществлении своих должностных полномочий в работе с документами;

13. Консультант управления делами администрации назначается на должность и освобождается от должности правовым актом администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения: не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, обязательно наличие высшего образования.

14. При увольнении консультанта управления делами прием-передача дел проводится с обязательным составлением Акта приема-передачи документов, фондов, оборудования муниципального архива Каларского муниципального округа Забайкальского края.

15. Реорганизация или ликвидация муниципального архива осуществляется Администрацией Каларского муниципального округа Забайкальского края в установленном порядке.

16. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации муниципального архива передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Забайкальского края в установленном порядке.