РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Забайкальский край

Администрация муниципального района «Ононский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 апреля 2022 года № 81

с. Нижний Цасучей

**Об утверждении положения о муниципальном архиве администрации муниципального района «Ононский район»**

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html?rnd=1538322747), [от 22.10.2004 № 125-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html?rnd=1416936321), на основании части 5 статьи 33 [Устава муниципального района «Ононский район»](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/FF9D43AD-1046-4995-AD54-E224BB4A9CBA.html), администрация муниципального района «Ононский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном архиве администрации муниципального района «Ононский район» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Ононский район» в сети Интернет.

Глава муниципального района

«Ононский район» О.А. Бородина

Приложение к постановлению администрации муниципального района «Ононский район» № 81 от 01.04.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О муниципальном архиве администрации муниципального района «Ононский район»**

**1. Общие положения:**

1.1. Муниципальный архив администрации муниципального района «Ононский район» (далее по тексту-Архив) является структурным подразделением администрации муниципального района «Ононский район». В соответствии с законодательными и правовыми актами Забайкальского края, Департамента по делам архивов Забайкальского края взаимодействует с ним по организационно-методическим вопросам и по его поручению осуществляет отдельные государственные полномочия в области архивного дела.

1.2.Архив в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/gn-pravila/d6a.htm) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Забайкальского края; постановлениями, решениями и распоряжениями Главы муниципального района «Ононский район», Положением об администрации и инструкцией по делопроизводству муниципального района «Ононский район», другими нормативными актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления, [основами](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/gn-akty/z3r.htm) законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, [Положением](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/zk-postanovlenija/j4k.htm) об Архивном фонде Российской Федерации, приказами и инструкциями Федеральной архивной службы России, Департамента по делам архивов Забайкальского края и настоящим Положением.

1.3. Положение об Архиве утверждается постановлением администрации муниципального района «Ононский район».

1.4. Финансирование Архива осуществляется за счёт средств бюджета администрации муниципального района «Ононский район».

1.5. Штатная численность Архива устанавливается главой муниципального района. В состав Архива входят:

- заведующий муниципальным архивом;

- архивариус.

1.5. Архив пользуется печатью Архива по делам архива администрации муниципального района «Ононский район» для заверения архивных документов: актов, справок, копий, выписок из документов.

1.6. Архив имеет бланки с угловым или продольным штампом администрации муниципального района «Ононский район».

1.7. Архив осуществляет руководство архивным делом в Ононский районе, несёт ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе, организует хранение, учёт, комплектование и использование документов Архивного фонда Забайкальского края, отражающих историю района.

1.8 Архив хранит документы Архивного фонда Забайкальского края постоянно.

1.9. Указания и рекомендации Архива по вопросам архивного дела обязательны для исполнения на территории района для органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий всех организационно-правовых форм независимо от форм собственности.

1.10. Архив принимает на хранение:

- документы управленческие и по личному составу архивных фондов городских и сельских поселений муниципального района «Ононский район»;

- документы управленческие и по личному составу от организаций - источников комплектования Архива;

- документы управленческие и по личному составу от ликвидированных организаций и предприятий муниципального района «Ононский район».

1.11. Архив может принимать на хранение документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей района; фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района.

**2. Основные задачи и функции Архива:**

2.1. Основные задачи Архива:

2.1.1. Обеспечение сохранности и государственный учёт документов Архивного фонда Забайкальского края, хранящихся в Архиве.

2.1.2. Комплектование Архива документами Архивного фонда Забайкальского края, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное или практическое значение.

2.1.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования документов.

2.1.4. Организационное методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений района, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

2.1.5. Контроль за соблюдением организациями - источниками комплектования, другими собственниками документов Архивного фонда Забайкальского края законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Забайкальского края, органов местного самоуправления в области архивного дела на территории района.

2.2. Функции Архива:

2.2.1. Осуществляет хранение и государственный учёт документов и представляет в Департамент по делам архивов Забайкальского края по установленным формам отчёты, сведения о хранящихся в Архиве фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

2.2.2. Разрабатывает и по согласованию с Департаментом по делам архивов Забайкальского края представляет на утверждение администрации муниципального района «Ононский район» списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в Архив, ведёт систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет приём документов на хранение.

2.2.3. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве.

2.2.4. Создаёт и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива, с целью использования содержащейся в них информации.

2.2.5. Информирует органы местного самоуправления, иные учреждения района о составе и содержании документов Архива по актуальной тематике, выполняет их запросы.

2.2.6. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы Архива органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет запросы социально-правового, тематического, генеалогического характера юридических и физических лиц; выдает копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей; выдает архивные документы для исследователей в читальный зал, выдает другие архивные справки, копии, выписки из документов.

2.2.7. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений - источников комплектования, а также по поручению Департамента по делам архивов Забайкальского края - за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной собственности и собственности Забайкальского края, находящихся на территории района, ведет пофондовый и статистический учёт документов учреждений - источников комплектования.

2.2.8. Информирует администрацию муниципального района «Ононский район», Департамент по делам архивов Забайкальского края о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном деле.

2.2.9. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организации, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

2.2.10. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций - источников комплектования, инструкции по делопроизводству.

2.2.11. Рассматривает и представляет

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии Департамента по делам архивов Забайкальского края поступившие от учреждений описи постоянного хранения, долговременного хранения,

- на согласование описи дел по личному составу учреждений, предприятий, документы которых подлежат приему на хранение в Архив.

2.2.12. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт, проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности ведомственных архивов.

2.2.13. Рассматривает заявления, предложения проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

2.2.14. Внедряет в практику работы Архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

2.2.15. Осуществляет обеспечение сохранности документов по личному составу и их использование в целях социально-правовой защиты граждан.

2.2.16. Выявляет и ведет учёт ликвидированных, приватизируемых, реорганизуемых (с изменением форм собственности) учреждений, предприятий, организаций.

2.2.17. Составляет и ведёт список действующих учреждений, предприятий, организаций, являющихся источниками комплектования.

2.2.18. Осуществляет в соответствии с требованиями Основных [правил](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/jb-normy/t5k.htm) работы ведомственных архивов прием документов по личному составу от ликвидированных, приватизируемых, реорганизуемых организаций и действующих учреждений - источников комплектования.

2.2.19. Обеспечивает сохранность документов по личному составу, систематически проводит проверки наличия и состояния дел.

2.2.20. Ведёт учёт документов по личному составу, хранящихся в архиве, представляет статистические сведения о них по установленным формам в департамент по делам архивов Забайкальского края.

2.2.21. Осуществляет использование хранящихся документов, исполняет запросы организаций, заявлений граждан о трудовом стаже и по другим вопросам социально-правового характера, информирует заинтересованные организации о составе и содержании документов, выдает в установленном порядке документы во временное пользование.

2.2.22. Контролирует сохранность, правильность формирования дел и оформление документов по личному составу в организациях, расположенных на территории муниципального района «Ононский район».

2.2.23. Оказывает помощь и даёт консультации работникам учреждений, являющихся источниками комплектования, по вопросам организации документов по личному составу в делопроизводстве, их подготовке на хранение.

2.2.24. Принимает участие в разработке нормативно-методических пособий по вопросам организации документов по личному составу в делопроизводстве, использования в целях социально-правовой защиты граждан.

2.2.25. Обеспечивает хранение архивных фондов органов местного самоуправления поселений муниципального района «Ононский район».

**3. Права и обязанности:**

3.1. Архиву предоставляется право:

3.1.1. Представлять администрацию муниципального района «Ононский район» по всем вопросам, входящим в компетенцию Архива.

3.1.2. Получать от организаций - источников комплектования независимо от их ведомственной подчиненности необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.1.3. Проверять выполнение учреждениями независимо от их ведомственной подчиненности, а также другими собственниками документов требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Забайкальского края, муниципального района «Ононский район», органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

3.1.4. Давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

3.1.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией муниципального района, её структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений.

3.1.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности архивных документов.

3.1.7. Вносить на рассмотрение администрации муниципального района «Ононский район» предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства.

3.2. Обязанности Архива:

3.2.1. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему норм.

3.2.2. Обеспечивать соблюдение [Конституции](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/gn-pravila/d6a.htm) РФ, реализацию федеральных законов, нормативно-правовых актов субъекта и муниципального района.

3.2.3. Своевременно рассматривать обращения граждан, организаций, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством и административными регламентами порядке.

3.2.4. Исполнять распоряжения, постановления и поручения Департамента по делам архивов, главы администрации муниципального района «Ононский район», Управляющего делами администрации муниципального района.

**4. Руководство Архивом:**

4.1. Архив возглавляет заведующий архивом, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации муниципального района «Ононский район».

4.2. Сотрудники Архива назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации муниципального района «Ононский район» по представлению заведующего Архивом.

4.3. Заведующий Архивом:

- руководит деятельностью Архива, обеспечивая решение возложенных на отдел задач;

- вносит предложения об изменениях структуры и штатного расписания Архива, назначении и освобождении от должности работников Архива, по повышению квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- определяет функции сотрудников и согласовывает их должностные инструкции;

- отчитывается о работе Архива и состоянии архивного дела в районе перед Главой администрации муниципального района «Ононский район», Департаментом по делам архивов Забайкальского края.

4.4. В случае временного отсутствия начальника отдела по делам архивов (во время отпуска, болезни, нахождения в командировке) его обязанности исполняет архивариус по распоряжению администрации муниципального района «Ононский район».

4.5. Деятельность Архива организуется на основе годового плана работы, согласованного с Департаментом по делам архивов Забайкальского края и утвержденного Главой администрации муниципального района «Ононский район»

4.6. Архивный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с Управляющим делами, иными подразделениями администрации муниципального района «Ононский район», сельскими поселениями района, учреждениями и организациями.

**5. Ликвидация и реорганизация Архива:**

5.1. Ликвидация и реорганизация Архива осуществляется администрацией муниципального района по согласованию с Департаментом по делам архивов Забайкальского края.

5.2. Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого и реорганизуемого Архива, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в Государственный архив Забайкальского края.