**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУНГОКОЧЕНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля  2025 года                                           № 675

**с. Верх-Усугли**

**Об утверждении положения о муниципальном архивеТунгокоченского муниципального округа**

В соответствии пунктом 22 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://pravo.minjust.ru/#/document/12137300/entry/0) [от 22.10.2004 № 125-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=988C49BA-0753-4B28-9438-872460649780) «Об архивном деле в Российской Федерации, руководствуясь статьями 32.37  [Устава](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=749D67F5-F96F-427C-BA40-6F86C13164CE) Тунгокоченского муниципального округа, администрация Тунгокоченского муниципального округа **постановляет**:

1.Утвердить Положение о муниципальном архиве Тунгокоченского муниципального округа (Приложение № 1).

2.Муниципальному архиву Тунгокоченского муниципального округа в своей деятельности строго руководствоваться Положением о муниципальном архиве Тунгокоченского муниципального округа.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Севера» и разместить на официальном сайте Тунгокоченского муниципального округа в информационной телекоммуникационной сети « Интернет ».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Тунгокоченского

муниципального округа                                                       Н. С. Ананенко

Приложение №1

к постановлению администрации

Тунгокоченского муниципального округа

Забайкальского края

от 15.07. 2025 г. № 675

**Положение о муниципальном архиве Тунгокоченского**

**муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1.Муниципальный архив Тунгокоченского муниципального округа  создан в целях решения вопросов местного значения Тунгокоченского муниципального округа по формированию и содержанию муниципального архива.

1.2.Полное официальное наименование: муниципальный архив Тунгокоченского муниципального округа. Сокращенное наименование - муниципальный архив Тунгокоченского МО (далее - Муниципальный архив).

1.3.Исполнение полномочий муниципального архива Тунгокоченского муниципального округа осуществляет специалист муниципального архива, без права юридического лица,.

1.4.Управление архивным делом в Тунгокоченском муниципальном округе осуществляет МКУ «Центр МТО» в лице директора (в период отсутствия лицо назначенное приказом МКУ «Центр МТО»).

1.5.Муниципальный архив является структурным подразделением МКУ «Центр МТО».

1.6.Работники Муниципального архива в своей деятельности подотчетны директору МКУ «Центр МТО» (в период отсутствия лицу назначенному приказом МКУ «Центр МТО»).

1.7.Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://pravo.minjust.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, [законодательством](http://pravo.minjust.ru/#/document/12137300/entry/0)

Российской Федерации, Забайкальского края и иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела, [Уставом](http://pravo.minjust.ru/#/document/33699998/entry/0) Тунгокоченского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Тунгокоченского муниципального округа, Положением о МКУ «Центр МТО»  и настоящим Положением.

1.8.Финансирование и материально-техническое обеспечение Муниципального архива осуществляется за счет средств бюджета Тунгокоченского муниципального округа.

1.9. МКУ «Центр МТО» обеспечивает Муниципальный архив финансированием, помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов, охрану помещений, их содержание, техническое оснащение, оборудование, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Муниципального архива являются:

2.1.Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

-органов местного самоуправления Тунгокоченского муниципального округа;

-муниципальных учреждений, организаций, предприятий Тунгокоченского муниципального округа (далее - организации);

- документов, образовавшихся в процессе деятельности и включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории округа.

2.2.Проведение единой политики в сфере архивного дела на территории Тунгокоченского муниципального округа.

2.3.Обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации.

**3. Полномочия**

Муниципальный архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1.Анализирует состояние архивного дела и документационного обеспечения на территории Тунгокоченского муниципального округа.

3.2.Разрабатывает и обеспечивает реализацию муниципальных целевых программ, а также перспективных и текущих планов развития и совершенствования архивного дела в Тунгокоченском муниципальном округе.

3.3.Обеспечивает подготовку и в установленном порядке вносит на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

3.4.Составляет списки организаций - источников комплектования Муниципального архива, согласованных с уполномоченным органом в сфере архивного дела в Тунгокоченском муниципальном округе и утверждаемых Администрацией Тунгокоченского муниципального округа, проводит систематическую работу по их уточнению.

3.5.Принимает, хранит, ведет учет и использует архивные документы и архивные фонды:

-органов местного самоуправления Тунгокоченского муниципального округа;

- муниципальных учреждений, организаций, предприятий Тунгокоченского муниципального округа;

- документов, образовавшихся в процессе деятельности и включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории округа.

3.6. При наличии свободных площадей и соответствующих условий хранения Муниципальный архив может осуществлять в установленном порядке прием на хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации действующих государственных и муниципальных организаций, общественных организаций и граждан по договору, заключенному с Администрацией Тунгокоченского муниципального округа;

- документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Администрацией Тунгокоченского муниципального округа.

3.7. Рассматривает, дает заключения и представляет в уполномоченный орган в сфере архивного дела в Тунгокоченском муниципальном округе поступившие:

- от организаций - источников комплектования муниципального архива Тунгокоченского муниципального округа: описи дел постоянного хранения, по личному составу, научно-справочный аппарат, положения об экспертных комиссиях, архивах организаций, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел;

- описи дел постоянного хранения и по личному составу, научно-справочный аппарат организаций, документы которых подлежат приему в Муниципальный архив.

3.8. Организует и проводит совещания и семинары, оказывает консультативную и методическую помощь по вопросам организации делопроизводства и архивного дела организациям, расположенным на территории района.

3.9. В установленном порядке проводит обследования состояния хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях - источниках комплектования архивного отдела, порядка их отбора и передачи на постоянное хранение, уничтожение.

3.10. Составляет планы и отчеты о деятельности Муниципального архива, состоянии дел в архивной сфере муниципального округа для руководства Администрации Тунгокоченского муниципального округа.

3.11. Информирует Администрацию Тунгокоченского муниципального округа, уполномоченный орган в сфере архивного дела  о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях [законодательства](http://pravo.minjust.ru/#/document/12137300/entry/0) об архивном деле.

3.12. Предоставляет муниципальные услуги в сфере архивного дела и выдает в установленном порядке организациям и гражданам архивную информацию, в том числе архивные справки, архивные копии, архивные выписки.

3.13.Информирует организации о составе и содержании документов, хранящихся в Муниципальном архиве, предоставляет в установленном порядке пользователям архивные документы или их копии, научно-справочный аппарат.

3.14.Организует использование архивных документов, находящихся на хранении в Муниципальном архиве, обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации и общественности, школьных уроков и т.д.

3.15.Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам своей компетенции и принимает по ним меры. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Муниципального архива.

3.16.Внедряет в практику работы Муниципального архива прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документационной информации.

3.17.Выполняет в соответствии с действующим законодательством другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

3.18.Муниципальный архив имеет право давать рекомендации по вопросам архивного дела для учреждений, организаций и предприятий всех организационно-правовых форм, независимо от форм собственности, расположенных на территории округа.

3.19.Орган местного самоуправления может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального округа, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

**4. Права**

Муниципальный архив для выполнения возложенных полномочий имеет право:

4.1. Представлять Администрацию Тунгокоченского муниципального округа по всем вопросам, входящим в компетенцию Муниципального архива.

4.2.Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.3. Разрабатывать порядок доступа и работы посетителей в помещении Муниципального архива, порядок охраны архивных документов и имущества в помещениях Муниципального архива.

4.4. Принимать участие и проводить на территории муниципального округа семинары, совещания, обследования и другие мероприятия по вопросам архивного дела, организации документов в делопроизводстве.

4.5.Участвовать в работе экспертных комиссий в организациях, являющихся источниками комплектования Муниципального архива.

4.6. Вносить предложения о включении специалистов Муниципального архива в состав ликвидационных комиссий, образуемых при ликвидации организаций, расположенных на территории муниципального округа, для решения вопроса о сохранности архивных документов и месте их дальнейшего хранения.

4.7. Давать в пределах своей компетенции рекомендации организациям по устранению выявленных недостатков в работе их архивов и организации документов в делопроизводстве.

**5. Организация деятельности**

5.1.Муниципальный архив осуществляет свою деятельность непосредственно во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

5.2.Муниципальный архив ведет заведующий муниципальным архивом  МКУ «Центр МТО», назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором МКУ «Центр МТО» (в его отсутствии– лицом назначенным приказом МКУ «Центр МТО»).

5.3. Заведующий архивом не является муниципальным служащим. Штатная численность Муниципального архива утверждается МКУ «Центр МТО» с учетом изменений объема хранящихся документов и количества обращений граждан и юридических лиц.

5.4. Заведующий  муниципальным архивом исполняют свои обязанности на основании утвержденной должностной инструкции.

5.5. Деятельность Муниципального архива организуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией Тунгокоченского муниципального округа, с учетом рекомендаций органов управления архивным делом субъекта Российской Федерации, настоящим Положением.

5.6. Архивные справки, архивные выписки, письма организациям, в том числе организациям - источникам комплектования, и гражданам оформляются на бланке Муниципального архива.

5.7. Муниципальный архив в своей работе использует гербовую печать и штамп администрации Тунгокоченского муниципального округа.

5.8. Муниципальный архив ведет регистрацию социально-правовых запросов в электронной базе данных «Регистрация социально-правовых запросов», заключений, выданных Муниципальным архивом, переписку с организациями - источниками комплектования, в том числе в электронном виде, используя электронную почту Муниципального архива.

5.9. Заведующий муниципального архива:

5.9.1.Осуществляет работу по ведению архивного дела.

Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

5.9.2.Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

5.9.3.Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.

5.9.4.В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

5.9.5.Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

5.9.6.Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

5.9.7.Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

5.9.8.Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

5.9.9.Осуществляет межведомственное взаимодействие с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по вопросам оказания муниципальных услуг.

5.9.10.Заведующий муниципальным архивом при выполнении своих должностных обязанностей должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; Единую государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок ведения учета и составления отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

5.9.11. Имеет право подписывать архивные справки, архивные выписки и письма, оформленные на бланке Муниципального архива, заверять архивные документы и удостоверять печатью администрации Тунгокоченского муниципального округа (гербовой печатью).

5.9.12.Обеспечивает соблюдение режимов хранения архивных документов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

5.9.13. Осуществляет контроль рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и обращений граждан и организаций в соответствии с административным регламентом. Организует и ведет прием граждан по архивным вопросам.

5.9.14. Отчитывается о работе Муниципального архива и состоянии архивного дела перед руководством администрации Тунгокоченского муниципального округа, представляет отчетность в установленном порядке в Министерство культуры Забайкальского края.

5.9.15. При смене заведующего муниципального архива прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации Тунгокоченского муниципального округа. Акт приема-передачи утверждается главой Тунгокоченского муниципального окурга (в его отсутствие - заместителем) и один экземпляр представляется в Министерство культуры Забайкальского края.

**6. Реорганизация и ликвидация**

6.1. Реорганизация или ликвидация Муниципального архива осуществляется Администрацией Тунгокоченского муниципального округа или МКУ «Центр МТО»  в соответствии с действующим законодательством.

В случае реорганизации (ликвидации) Муниципального архива архивные документы и архивные фонды, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение в соответствии с [законодательством](http://pravo.minjust.ru/#/document/12137300/entry/0) РФ об архивном деле.