Администрация муниципального района «Могочинский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 сентября 2019 года № 566

г.Могоча

**Об утверждении Положения о муниципальном архиве администрации муниципального района «Могочинский район»**

В целях организации архивного делопроизводства, хранения и использования архивных документов в администрации муниципального района «Могочинский район», руководствуясь Федеральным Законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным Законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Могочинский район», администрация муниципального района «Могочинский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение о муниципальном архиве администрации муниципального района «Могочинский район» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального «Могочинский район» от 19.05.2017г. № 244 «Об утверждении Положения о муниципальном архиве администрации муниципального района «Могочинский район» и постановление администрации муниципального района «Могочинский район» от 31.08.2017г. № 475 « О внесении изменений в Положение о муниципальном архиве администрации муниципального района «Могочинский район».
3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно – коммуникационной сети Интернет, размещенном по адресу: <http://могоча.забайкальскийкрай.рф/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава муниципального района

«Могочинский район» А.А. Сорокотягин

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

муниципального района

«Могочинский район»

№ 566 от 17 сентября 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном архиве администрации муниципального района «Могочинский район»**

1. **Общие положения**

1.1Администрация муниципального района «Могочинский район» (далее – администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном районе «Могочинский район» реализует следующие полномочия по:

- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в их деятельности, деятельности организаций, организаций-источников комплектования архива, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

- организации и содержанию архивохранилища документов по личному составу для обеспечения социальной и правовой защиты граждан, централизованного хранения и использования документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий района, в том числе ликвидированных независимо от форм собственности, не имеющих правопреемника и вышестоящего по подчиненности органа.

1.2. Муниципальный архив администрации муниципального района «Могочинский район» (далее –муниципальный архив) является структурным подразделением администрации, без статуса юридического лица, созданным для выполнения функции органов местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Могочинский район», действующих в соответствии с его Уставом, а также информационного обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

1.3. Муниципальный архив осуществляет управление архивным делом на территории муниципального района «Могочинский район», сбор, хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, казенных учреждений, и других учреждений, расположенных на территории муниципального района.

1.4. Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, Уставом муниципального района «Могочинский район», нормативными правовыми актами Совета и администрации муниципального района «Могочинский район», а также настоящим Положением.

1.5. Муниципальный архив образуется администрацией муниципального района «Могочинский район» и непосредственно ей подчиняется.

1.6. Положение о муниципальном архиве утверждается главой администрации муниципального района «Могочинский район». В Положении закрепляются организационно-правовой статус муниципального архива задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.7. Муниципальный архив содержится за счет бюджета муниципального района «Могочинский район». Штатная численность муниципального архива устанавливается главой муниципального района «Могочинский район».

1.8. Координацию деятельности муниципального архива осуществляет управление делами администрации муниципального района «Могочинский район». По организационно-методическим вопросам муниципальный архив взаимодействует с отделом архивного дела Министерства культуры Забайкальского края.

1.9. Муниципальный архив не имеет гербовой печати, пользуется печатью, штампом администрации в установленном порядке для заверения архивных справок социально-правового характера, копий и выписок из документов.

1.10. Муниципальный архив осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в муниципальном районе. Хранит, организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.11. Муниципальный архив хранит документы Архивного фонда постоянно.

1.12. Указания муниципального архива по вопросам архивного дела обязательны на территории муниципального района «Могочинский район» для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

1.13 Администрация обеспечивает муниципальный архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности архивных документов, их содержание, оборудование, техническое оснащение, создание необходимых условий труда.

1.14. Полное наименование:

Муниципальный архив администрации муниципального района «Могочинский район».

1.15.Сокращенное наименование:

Муниципальный архив.

1.16. Место нахождение муниципального архива: 673732, Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, д.13. тел. (83024) 40226

1. **Состав документов муниципального архива**

 В состав документов муниципального архива входят:

2.1. Документы постоянного срока хранения, находящиеся в муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в органах местного самоуправления, в муниципальных предприятиях и учреждениях, территориальных органах, федеральных органах исполнительной власти.

2.2. Личные дела, документы по личному составу долговременного хранения (50 лет) ликвидированных, реорганизованных, изменивших форму собственности учреждений, организаций, предприятий, казенных учреждений, федеральных органов исполнительной власти, не имеющих правоприемников или вышестоящих организаций.

2.3. Фотодокументы.

2.4. Учетные документы, архивные справочники и другие материалы, раскрывающие состав и содержание архивных документов и необходимые для практической работы по организации и использованию документов.

1. **Основные задачи муниципального архива**

 Основными задачами муниципального архива являются:

3.1. Управление архивным делом на территории муниципального района Могочинский район».

3.2. Обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения действующего законодательства в области архивного дела на территории

муниципального района «Могочинский район».

3.3. Обеспечение реализации прав граждан на получение архивной информации.

3.4. Организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в муниципальном архиве.

3.5. Создание научно-справочного аппарата к документам муниципального архива.

1. **Основные функции муниципального архива**

Муниципальный архив в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Анализирует состояние архивного дела и документационного обеспечения на территории муниципального района.

4.2. Организует комплектование муниципального архива документами Архивного фонда Российской федерации, находящиеся в собственности городских, сельских поселений и муниципального района, а также архивными документами по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций района, обеспечивает соблюдение установленного порядка их передачи на государственное хранение.

4.3. Ведет систематическую работу по уточнению списка организаций-источников комплектования муниципального архива, представляет на утверждение главе муниципального района «Могочинский район», согласовывает его с отделом архивного дела Министерства культуры Забайкальского края.

4.4. Проверяет в установленном порядке состояние хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях - источников комплектования муниципального архива, порядок их отбора и передачи на постоянное хранение.

4.5. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

4.6. Обеспечивает подготовку предложений по повышению безопасности хранящихся в муниципальном архиве документов, вносит их в установленном порядке на рассмотрение главы муниципального района «Могочинский район» и реализует принятые решения.

4.7. Оказывает методическую помощь по вопросам организации делопроизводства и архивного дела.

4.8. Осуществляет в установленном порядке хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций в муниципальном архиве.

4. 9. Рассматривает и представляет на утверждение в отдел архивного дела Министерства культуры Забайкальского края, поступившие от организаций-источников комплектования описи дел постоянного хранения и на согласование описи дел по личному составу от организаций - источников комплектования и ликвидированных предприятий.

4.10. Ведет учет архивных документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, находящихся на хранении в муниципальном архиве, а также в архивах организаций, являющихся источниками комплектования муниципального архива, представляет эти сведения в отдел архивного дела Министерства культуры Забайкальского края.

4.11. Организует использование архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

4.12. Проводит прием граждан по вопросам, относящихся к его компетенции, выдает в установленном порядке организациям и гражданам справки социально-правового характера, копии, выписки из документов.

4.13. Создание и усовершенствование научно-справочного аппарата к документам муниципального архива, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

4.14. Внедряет в практику работы муниципального архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документационной информации, передовой опыт работы других архивов.

4.15. Информирует администрацию района, отдел архивного дела Министерства культуры Забайкальского края о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов и других нарушениях в архивах, организациях, учреждениях муниципального района «Могочинский район»

4.16. Выполняет в соответствии с действующим законодательством другие функции в пределах представленных ему полномочий.

1. **Обеспечение деятельности муниципального архива**

Муниципальный архив для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Представлять администрацию муниципального района по всем вопросам, относящимся к компетенции муниципального архива.

5.2. Вносить на рассмотрение главе муниципального района «Могочинский район» предложения по развитию архивного дела на территории муниципального района, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, совершенствованию работы архивов и организации документов в делопроизводстве.

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций источников – комплектования архива необходимую информацию об организации хранения и состоянии архивных документов, организации документов в делопроизводстве, формировании в делопроизводстве информационных технологий, участвовать в работе экспертных комиссий организаций, являющихся источниками комплектования муниципального архива.

5.4. Обследовать состояние архивных документов и организацию документов в делопроизводстве в организациях-источниках комплектования муниципального архива, в организациях и учреждениях муниципального района «Могочинский район», информировать руководство учреждений о выявленных недостатках в работе с документами.

5.5. Давать в пределах своей компетенции рекомендации и обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе архивов организаций и состоянии делопроизводства.

**6. Организация работы муниципального архива**

 6.1. Возглавляет работу муниципального архива – главный специалист по делам муниципального архива Управления делами администрации муниципального района «Могочинский район» (далее - главный специалист). Назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального района «Могочинский район». Главный специалист муниципального архива является муниципальным служащим и должностным лицом в сфере архивного дела муниципального района «Могочинский район».

6.2. Главный специалист муниципального архива:

6.2.1. Организует деятельность муниципального архива, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на муниципальный архив задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2.2. Представляет в установленном порядке в отдел архивного дела Министерства культуры Забайкальского края отчет о работе муниципального архива и состоянии архивного дела на территории муниципального района «Могочинский район».

6.2.3. Обеспечивает соблюдение режимов хранения архивных документов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность муниципального архива в технических средствах оборудования для архивохранилищ, материалах.

6.2.4. Повышает квалификацию, участвует в мероприятиях, организуемых

 отделом архивного дела Министерства культуры Забайкальского края.

6.2.5. Участвует в работе экспертной комиссии администрации муниципального района «Могочинский район».

6.2.6. Решает вопросы выдачи документам учреждениям во временное пользование и для работы в помещении архива.

6.2.7. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции муниципального архива, выдает в установленном порядке учреждениям и гражданам справки социально-правового характера, копии, выписки из документов.

6.2.8. Консультирует граждан о местах хранения документов, необходимых для наведения справок социально-правового характера, в том числе других субъектов Федерации.

6.2.9. Разрабатывает положение о муниципальном архиве, должностные инструкции работников архива.

6.3. Деятельность муниципального архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива на основе годового плана работы, утвержденного администрацией района и согласованного с отделом архивного дела Министерства культуры Забайкальского края.

6.4. При смене главного специалиста муниципального архива прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации муниципального района «Могочинский район», акт приема - передачи утверждается главой муниципального района «Могочинский район».

6.5. Реорганизация или ликвидация муниципального архива осуществляется главой муниципального района «Могочинский район» в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_