|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению администрации  Шаблыкинского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ**

**ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», [Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901912288)» и регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования (Шаблыкинский район), а также отношения в сфере управления архивным делом на территории Шаблыкинского района.

**2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении**

Основные понятия настоящего Положения:

**архивное дело** в муниципальном образовании (Шаблыкинском районе)(далее архивное дело)– деятельность органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих, организаций и граждан в сфере формирования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов;

**муниципальный архив** – постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов и архивных фондов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, отражающих в исторической ретроспективе материальную и духовную жизнь общества и (или) местного населения как его неотъемлемой части, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, относящихся к информационным ресурсам района и подлежащих постоянному хранению, и одновременно структурное подразделение администрации Шаблыкинского района – отдел культуры и архивного дела администрации Шаблыкинского района, осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов;

**отдел культуры и архивного дела администрации Шаблыкинского района Орловской области** (далее отдел культуры и архивного дела) – функциональное структурное подразделение администрации района, осуществляющее полномочия муниципального образования в сфере управления архивным делом и выполняющее функции муниципального архива;

**архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

**документ Архивного фонда Российской Федерации** – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

**документы по личному составу** – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

**архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

**постоянное хранение архивных документов** – хранение архивных документов без определения срока (бессрочно);

**временное хранение архивных документов** – хранение архивных документов до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», либо до их уничтожения по истечении сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Орловской области в сфере архивного дела или муниципальными правовыми актами;

**комплектование (формирование) муниципального архива** – систематическое пополнение муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и иными архивными документами, включающее:

- определение организаций-источников комплектования муниципального архива;

- организацию работы по экспертизе ценности и упорядочению архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива;

- прием документов в муниципальный архив.

**3. Полномочия администрации Шаблыкинского района**

**в области архивного дела**

3.1. К полномочиям администрации Шаблыкинского района в области архивного дела относятся:

Исполнение муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ развития архивного дела и управление архивным делом на территории Шаблыкинского района.

Образование в составе администрации Шаблыкинского района отдела культуры и архивного дела (муниципального архива) - уполномоченного органа в области архивного дела муниципального образования (Шаблыкинский район), для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела, в том числе управленческих функций в районе, выполняющего одновременно функции муниципального архива.

Содержание муниципального архива, обеспечение его финансовыми, материально-техническими и иными условиями, необходимыми для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставление муниципальному архиву здания и (или) помещения, отвечающих нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архива.

В случае передачи помещения, в котором размещен муниципальный архив, другим организациям, администрация предварительно предоставляет архиву равноценное или более подходящее по нормативным требованиям хранения и безопасности архивных документов, условиям труда работников помещение.

Отдел культуры и архивного дела администрации Шаблыкинского района (муниципальный архив) не является самостоятельным юридическим лицом.

Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

3.2. Орган местного самоуправления, осуществляющий в соответствии   
с настоящим Положением управление архивным делом в районе (отдел культуры и архивного дела), может наделяться отдельными государственными полномочиями по формированию, хранению, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Российской Федерации или Орловской области и находящиеся на территории района, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

**4. Архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности**

К муниципальной собственности Шаблыкинского района относятся архивные документы органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений Шаблыкинского района (далее - организаций), а также документы, хранящиеся в муниципальном архиве.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

- постоянно – в муниципальном архиве;

- временно – в органах местного самоуправления, муниципальных организациях, в создаваемых ими архивах в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности, не подлежат приватизации, продаже, мене, дарению, а также иным сделкам, которые могут привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

В случае приватизации муниципальных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются в муниципальной собственности.

При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

При реорганизации муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций и учреждений.

При ликвидации органов местного самоуправления, муниципальных организаций муниципального образования (Шаблыкинского района) включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы и документы по личному составу поступают на хранение в муниципальный архив.

При ликвидации негосударственных организаций архивные документы, образовавшиеся в процессе их деятельности, принимаются в муниципальный архив (отдел культуры и архивного дела администрации Шаблыкинского района) в соответствии с существующим федеральным законодательством.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов местного самоуправления, муниципальных организаций и учреждений, передающих документы.

**5. Организация деятельности муниципального архива**

Отдел культуры и архивного дела администрации Шаблыкинского района (муниципальный архив) осуществляет:

- управление архивным делом в районе в соответствии с существующим федеральным законодательством в области архивного дела;

- хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов в соответствии с правилами и инструкциями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- экспертизу ценности документов, находящихся в муниципальном архиве.

Муниципальный архив составляет список источников комплектования архива. Список источников комплектования муниципального архива утверждается главой администрации Шаблыкинского района после согласования с ЭПК Управления культуры и архивного дела Орловской области.

Муниципальный архив комплектуется в установленном порядке документами:

- органов местного самоуправления;

- муниципальных организаций;

- архивных фондов негосударственных организаций (по соглашению);

- личных фондов граждан (по соглашению).

Архивные документы, находящиеся в собственности Российской Федерации, Орловской области или иных муниципальных образований, могут быть приняты в муниципальный архив на постоянное хранение на основании договора (соглашения).

Муниципальный архив организует информационное обеспечение органов местного самоуправления, использование архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- Информирование органов местного самоуправления, муниципальных организаций о составе и содержании документов муниципального архива администрации Шаблыкинского района по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию.

- Организует работу пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации.

- Муниципальный архив при наличии в нем соответствующих архивных документов обязан бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки, копии архивных документов, выписки из документов, связанные с социальной защитой граждан.

Отдел культуры и архивного дела (муниципальный архив) отчитывается в своей деятельности перед главой администрации Шаблыкинского района, а также перед уполномоченным Управлением культуры и архивного дела Орловской области в установленном порядке.

**6. Основные задачи и функции муниципального архива**

На муниципальный архив возложены следующие задачи и функции:

1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

- документов Архивного фонда Российской Федерации на различных видах носителей, в том числе документов, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц;

- документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Шаблыкинского района. Приоритетное значение по приему документов предоставляется муниципальным организациям;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

- хранение учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности;

2. Представление в установленном порядке учетных данных в Управление культуры и архивного дела Орловской области.

3. Проведение мероприятий, обеспечивающих оптимальные условия хранения документов и обеспечение их физической сохранности.

4. Подготовка и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

5. Комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для Шаблыкинского района, в том числе:

- Отбор и прием документов Архивного фонда Российской Федерации.

- Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

6. Руководство организационно-методической деятельностью ведомственных архивов, муниципальных организаций и содействие организациям других форм собственности.

- Проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу.

- Ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Шаблыкинского района.

- Рассмотрение и согласование положений об архивах – источниках комплектования, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций.

- Рассмотрение и представление на ЭПК Управления культуры и архивного дела Орловской области поступивших от организации описей дел постоянного хранения.

- Рассмотрение и согласование описей дел по личному составу.

- Оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по организации и методике работы с документами для подготовки их к последующей передаче в муниципальный архив.

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

8. Исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб.

9. Осуществление приема граждан и юридических лиц по вопросам компетенции муниципального архива.

10. Обеспечение сохранности документов по личному составу, переданных от действующих организаций, выдача гражданам для целей пенсионного обеспечения архивных справок и копий этих документов.

1. **Права и полномочия муниципального архива**

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

- Представлять информацию в администрацию Шаблыкинского района по всем вопросам, входящим в компетенцию архива.

- Вносить на рассмотрение главы Шаблыкинского района и Управления культуры и архивного дела Орловской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, совершенствованию ведомственного хранения архивных документов.

- Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии ведомственного хранения.

- Запрашивать и получать от организаций всех форм собственности, необходимые сведения о документах по личному составу для выполнения возложенных на отдел культуры и архивного дела в сфере архивного дела задач и функций.

- Проверять исполнение организациями, независимо от их форм собственности, требования  архивного законодательства, в том числе запрашивать и получать необходимую информацию и информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

- Давать в пределах своей компетенции организациям обязательные для исполнения указания по вопросам архивного дела и организации делопроизводства.

- Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проверках по вопросам деятельности в сфере архивного дела, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

- Временно, до устранения повреждений, ограничивать использование архивных документов, признанных в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

- Участвовать в работе экспертных комиссий в организациях, являющихся источниками комплектования муниципального архива.

1. **Ответственность работников муниципального архива**

Работники в сфере архивного дела отдела культуры и архивного дела администрации Шаблыкинского района несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на муниципальный архив настоящим Положением.

**9. Организация работы**

Отдел культуры и архивного дела администрации Шаблыкинского района (муниципальный архив) возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации Шаблыкинского района.

Начальник отдела возглавляет работу по организации и ведению архивного дела Шаблыкинского района, подотчетен и подконтролен главе администрации Шаблыкинского района, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

В состав отдела входят 1 главный специалист, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением главы администрации Шаблыкинского района. Основными направлениями деятельности специалиста являются: комплектование, хранение, учет и использование документов муниципального архива.

1. **Реорганизация и ликвидация**

Создание и ликвидация отдела культуры и архивного дела администрации Шаблыкинского района (муниципального архива) осуществляется постановлением главы администрации Шаблыкинского района в установленном законодательством Российской Федерации порядке.