



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от «30» января 2020 года № 119

**Об утверждении Положения о муниципальном архиве
администрации Улуг-Хемского кожууна**

В соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 15 Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях создания условий для формирования и содержания муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений, Администрация Улуг-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном архиве в администрации Улуг-Хемского кожууна.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации кожууна А.Ч. Тулуш.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель администрации
Улуг-Хемского кожууна

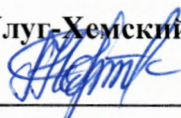


Р. Н. Наважап

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель администрации
муниципального района

«Улуг-Хемский кожуун РТ»

 Р.Н.Наважап

«__» _____ 2020 г.

Положение о муниципальном архиве.

Муниципальный архив администрации муниципального района

«Улуг-Хемский кожуун республики Тыва»

1. Общие положения

1.1. Муниципальный архив администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее – Архив) является самостоятельным структурным подразделением администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» без права юридического лица, созданным для выполнения функции местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов представительной и исполнительной власти муниципального образования, действующих в соответствии с его Уставом, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

В соответствии с законодательными и иными правовыми актами Республики Тыва Архив входит в систему органа управления архивным делом Республики Тыва, взаимодействует с ним по организационно-методическим вопросам и по его поручению осуществляет в установленном порядке отдельные полномочия в деле обеспечения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда кожууна

1.2. Архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними законодательными и иными правовыми актами Республики Тыва, Уставом, постановлениями, решениями и распоряжениями органов представительной и исполнительной власти муниципального образования, приказами и инструкциями Федеральной архивной службы России, органа управления архивным делом Республики Тыва и настоящим Положением.

На основании соглашения (договора) между органом управления архивным делом Республики Тыва и администрацией Архив осуществляет отдельные государственные полномочия в области хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Республики Тыва, а также контроля за состоянием ведомственного хранения документов.

- 1.3. Положение об Архиве утверждается постановлением председателя администрации района по согласованию с ЭПК Сектором Архивной работы Министерства культуры Республики Тыва
- 1.4. Архив содержится за счет бюджета муниципального образования. Штатная численность Архива устанавливается председателем администрации района.
- 1.5. Архив имеет печать для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.
- 1.6. Архив имеет бланки с указанием своего наименования и изображением герба Улут-Хемского кожууна.
- 1.7. Архив осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в районе, городе; Архив хранит, организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Республики Тыва, отражающих историю района, города.
- 1.8. Архив хранит документы постоянно или, в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Республики Тыва, временно до передачи их на постоянное хранение в соответствующий государственный архив. Сроки временного хранения документов в Архиве, порядок и условия последующей их передачи на постоянное хранение, а также использования определяются соглашением (договором) между органом управления архивным делом Республики Тыва и администрацией района, города.
- 1.9. Указания Архива по вопросам архивного дела обязательны на территории района, города для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

2. Состав документов

2.1. Архив хранит:

2.1.1. Документы государственной части Архивного фонда, образовавшиеся в деятельности районных, городских и других органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении района, города и республики.

2.1.2. документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей района, города, поступившее на законном основании в муниципальную собственность.

2.1.3. фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района, города;

Примечание: При наличии надлежащих условий Архив может принимать и хранить кинофоновидео документы.

2.1.4. документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;

2.1.5. печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие, фонды Архива.

2.2. Архив хранит также учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

2.3. Документы негосударственной части Архивного фонда субъекта Российской Федерации поступают на хранение в Архив на основе договоров, заключенных между собственниками документов и Архивом, действующим от имени администрации района, города.

2.4. Архив при наличии свободных хранилищ по согласованию с администрацией района, может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

3. Основные задачи

Основными задачами Архива являются:

3.1. обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда , хранящихся в Архиве;

3.2. комплектование Архива документами , отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

3.3. информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

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

3.5. контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Республики Тыва, органов местного самоуправления в области архивного дела, а также на основании соглашения (договора) между органом управления архивным делом Республики Тыва и администрацией - за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями - источниками комплектования Архивного фонда Республики Тыва, расположенными на территории района, города.

4. Функции

Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в орган управления архивным делом Республики Тыва по установленным формам сведения о хранящихся в Архиве фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

4.2. разрабатывает и по согласованию с ЭПК Сектором Архивной работы Министерства культуры Республики Тыва представляет на утверждение администрации района, города списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в Архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

4.3. проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве.

4.4. создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

4.5. информирует органы местного самоуправления, иные учреждения района, города о составе и содержании документов Архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

4.6. использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы Архива органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

4.7. 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 на основании соглашения (договора) между органом управления архивным делом Республики Тыва и администрацией - за работой других ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории района, города; ведет в установленном порядке государственный учет документов хранящихся в учреждениях-источниках комплектования и других государственных учреждениях, находящихся на территории района, города;

4.8. информирует администрацию района, города, орган управления архивным делом Республики Тыва о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде Республики Тыва и архивах;

4.9. проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводства;

4.10. рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений-источников комплектования;

4.11. рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Сектор архивной работы Министерстве культуры Республики Тыва поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов; рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в Архив;

4.12. 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 экспертных комиссий;

4.13. подготавливает и передает документы и описи к ним на постоянное хранение в соответствующий государственный архив на условиях соглашения (договора) между органом управления архивным делом Республики Тыва и администрацией района;

4.14. рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

4.15. внедряет в практику работы Архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

5. Права

Архиву предоставляется право:

5.1. представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Архива;

5.2. получать от учреждений-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.3. проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Республики Тыва, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

5.4. 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;

5.5. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией района, города, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий;

5.6. иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда;

5.7. вносить на рассмотрение администрации района, города 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;

5.8. ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности к ответственности за нарушение законодательства об Архивном фонде и архивах;

5.9. заключать договора и в установленном порядке производить расчеты с учреждениями, организациями и предприятиями, а также гражданами за выполнение договорных работ и оказание платных услуг, номенклатура которых согласовывается с ЭПК Сектором архивной работы Министерстве культуры Республики Тыва. Полученные

от выполнения договорных работ и платных услуг и на других законных основаниях внебюджетные средства направляются на выполнение основных задач и функций Архива.

6. Организация работы

6.1. Архив возглавляет главный специалист по муниципальному архиву и делопроизводству, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном Уставом муниципального образования, настоящим Положением обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела;

6.2. Главный специалист по муниципальному архиву и делопроизводству назначается и освобождается от должности председателем администрации района по согласованию с органом управления архивным делом Республики Тыва;

6.3. Главный специалист по муниципальному архиву и делопроизводству Архивом:

6.3.1. организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач;

6.3.2. отчитывается о работе Архива и состоянии архивного дела в районе перед администрацией района, органом управления архивным делом Республики Тыва.

6.4. Деятельность Архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе годового плана работы, утвержденного администрацией района по согласованию с Министерством культуры Республики Тыва.

6.5. Архив осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления района, города, учреждениями и организациями другими общественными организациями.

При Архиве для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела может создаваться на общественных началах совет, состав которого утверждается администрацией района по представлению главного специалиста по муниципальному архиву и делопроизводству.

6.6. Обеспечение Архива помещениями, отвечающими требованиям постоянного (длительного) хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется администрацией района за счет местных бюджетных ассигнований.

6.7. При смене главного специалиста по муниципальному архиву и делопроизводству района прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители районной администрации и представители Министерства культуры Республики Тыва. Акт приема-передачи утверждается администрацией района и представляется Сектору архивной работы Министерства культуры Республики Тыва.

6.8. Ликвидация и реорганизация Архива осуществляется администрацией района по согласованию с Сектором архивной работы Министерства культуры Республики Тыва.

Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого Архива, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов системы органа управления архивным делом Республики Тыва.