Приложение

к постановлению администрации

Болховского района

от 17 апреля 2019 № 184

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА**

**БОЛХОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 22.10.2004 N 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 (Болховский район), а также отношения в сфере управления архивным делом на территории Болховского района.

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

Основные понятия настоящего Положения:

**архивное дело** в муниципальном образовании (Болховском 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 края и подлежащих постоянному хранению, и одновременно структурное подразделение администрации Болховского района – отдел культуры, архивного дела и туризма администрации Болховского района, осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов;

**отдел культуры, архивного дела и туризма администрации Болховского района Орловской области** (далее отдел культуры, архивного дела и туризма) – 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 Болховского района**

**в области архивного дела**

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

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

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

3.1.3. 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.

3.1.4. Отдел культуры, архивного дела и туризма администрации Болховского района (муниципальный архив) не является самостоятельным юридическим лицом, имеет бланки, печать со своим наименованием для заверения архивных копий, выписок и справок социально - правового характера, исполненных на основе архивных документов.

3.1.5. 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, архивного дела и туризма), 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**

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

4.2. 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.

4.3. 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.

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

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

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

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

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

4.9. 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**

5.1. Отдел культуры, архивного дела и туризма администрации Болховского 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.

5.2. Муниципальный архив составляет список источников комплектования архива. Список источников комплектования муниципального архива утверждается главой администрации Болховского района после согласование с уполномоченным органом исполнительной власти Орловской области в области архивного дела.

5.3. Муниципальный архив комплектуется в установленном порядке документами:

- органов местного самоуправления;

- муниципальных организаций;

- архивных фондов негосударственных организаций (по соглашению);

- личных фондов граждан (по соглашению).

5.3.1. 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).

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

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

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

5.4.3. 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.

5.5. Отдел культуры, архивного дела и туризма (муниципальный архив), отчитывается о своей деятельности перед главой администрации Болховского района, а также перед уполномоченным органом исполнительной власти Орловской области в области архивного дела в установленном порядке.

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

6.1. На муниципальный архив возложены следующие задачи и функции:

6.1.1. 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, в том числе личного происхождения;

- документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования (Болховский район). 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;

6.1.2. Представление в установленном порядке учетных данных в уполномоченный орган по архивному делу Орловской области.

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

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

6.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для муниципального образования (Болховский район), в том числе:

6.2.1. Отбор и прием документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

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

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

6.3.2. Ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования (Болховский район).

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

6.3.4. Рассмотрение и представление в уполномоченный орган Орловской области поступивших от организации описей дел постоянного хранения.

6.3.5. Рассмотрение и согласование описей дел по личному составу.

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

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

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

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

1. **Права и полномочия муниципального архива**

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

7.1.1. Представлять администрацию Болховского района по всем вопросам, входящим в компетенцию архива.

7.1.2. Вносить на рассмотрение главы Болховского 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.

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

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

7.1.5. 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.

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

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

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

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

1. **Ответственность работников муниципального архива**

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

**9. Организация работы**

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

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

9. 3. В состав отдела входят 2 главных специалиста, назначаемые на должность и освобождаемые от должности распоряжением главы администрации Болховского района. Основными направлениями деятельности которых являются комплектование, хранение, учет и использование документов муниципального архива.

1. **Реорганизация и ликвидация**

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