

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о муниципальном архиве городского округа «Поселок Агинское»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, полномочия и функции муниципального архива городского округа «Поселок Агинское» (далее - архив) и утверждается постановлением Главы городского округа.

1.2. Архив является структурным подразделением администрации городского округа «Поселок Агинское» и осуществляет свою деятельность под руководством Главы городского округа. В оперативном управлении подчиняется управляющему делами администрации городского округа.

1.3. Архив является органом управления архивным делом на территории городского округа «Поселок Агинское» (далее - округ) и выполняет одновременно функции муниципального архива, который осуществляет хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органа местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и учреждений, организаций, расположенных на территории округа, а также хранение документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций, действовавших на территории округа.

Обеспечивает соблюдение действующего законодательства об архивном деле на территории округа в пределах своей компетенции.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, Агинского Бурятского округа, муниципальными правовыми актами городского округа «Поселок Агинское» и настоящим Положением.

1.5. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Департаментом по делам архивов Забайкальского края, государственными и муниципальными архивами края, предприятиями, учреждениями, организациями, действующими на территории округа, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение архива осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание органа местного самоуправления.

1.7. Администрация округа обеспечивает архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда.

1.8. Архив имеет бланки, штампы, печать со своим наименованием для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.

1.9. Архив может пользоваться гербовой печатью администрации округа в установленном порядке.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами архива являются:

2.1. Управление архивным делом на территории округа;

2.2. Обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения действующего законодательства в области архивного дела на территории округа;

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

2.4. Организация хранения, комплектования (формирования), учета и использования документов архива;

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

2.6. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Забайкальского края и находящихся на территории округа, в случае наделения ими в установленном порядке.

## **3. Функции**

Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Анализирует состояние архивного дела и документационного обеспечения управления на территории округа;

3.2. Разрабатывает и обеспечивает реализацию муниципальных целевых программ, а также перспективных и текущих планов развития и совершенствования архивного дела в 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. Организует комплектование архива документами Архивного фонда Российской Федерации и документами по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций округа, обеспечивает соблюдение установленного порядка их передачи на постоянное и долговременное (свыше 10 лет) хранение.

3.5. Проводит экспертизу научной, исторической и практической ценности документов;

3.6. Оказывает методическую помощь по вопросам организации делопроизводства и архивного дела организациям, учреждениям, предприятиям, расположенным на территории округа;

3.7. Ведет систематическую работу по уточнению списка источников комплектования архива и представляет его после согласования с Департаментом по делам архивов Забайкальского края на утверждение Главе округа;

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

3.9. Осуществляет в установленном порядке хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений и организаций округа в архиве, в том числе на договорной основе;

3.10. Ведет государственный учет архивных документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве, а также в ведомственных архивах организаций, являющихся источниками комплектования архива.

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации представляет эти сведения в департамент по делам архивов Забайкальского края;

3.11. Организует использование архивных документов, находящихся на хранении в архиве, обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков и т.д.

3.12. Информировывает орган местного самоуправления, организации о составе и содержании документов, хранящихся в архиве, предоставляет в установленном порядке пользователям архивные документы или их копии, архивные справочники и каталоги;

3.13. Организует публикационную и научно-информационную деятельность архива;

3.14. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц и принимает по ним необходимые меры, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции, выдает в установленном порядке организациям и гражданам справки социально-правового характера, копии, выписки из документов;

3.15. Осуществляет на территории городского округа контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных правовых актов об архивном деле в пределах своей компетенции;

3.16. Внедряет в практику работы архива прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документационной информации с целью оперативного использования документной информации.

Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архиве.

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

#### **4. Права**

Архив для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Представлять администрацию округа по всем вопросам, входящим в компетенцию архива.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию о состоянии делопроизводства и работе ведомственных архивов в организациях, учреждениях, предприятиях, расположенных на территории округа.

4.3. Участвовать в составе ликвидационных комиссий, образуемых при ликвидации организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории округа, для решения вопроса о сохранности архивных документов и месте их дальнейшего хранения.

4.4. Утверждать порядок доступа и работы посетителей в архиве, порядок охраны архивных документов и имущества в помещениях архива.

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

4.5. Организовывать на территории округа семинары, конкурсы и другие мероприятия по вопросам архивного дела, организации документов в делопроизводстве.

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

4.7. Осуществлять отдельные государственные полномочия Забайкальского края в области архивного дела при наделении ими в установленном порядке.

4.8. Давать в пределах своей компетенции рекомендации организациям - источникам комплектования архива по устранению выявленных недостатков в работе ведомственного архива организации и состоянии делопроизводства.

Информировать руководителей организаций и Департамент по делам архивов Забайкальского края о выявленных недостатках.

#### **5. Организация работы**

5.1. Архив возглавляет заведующий (ая) назначаемый (ая) на должность и освобождаемый (ая) от должности Главой округа.

5.2. При архиве может создаваться экспертно-проверочная комиссия для рассмотрения вопросов, связанных с определением источников комплектования архива и состава документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизой ценности документов и отбором их на постоянное хранение.

5.3. Реорганизация или ликвидация архива осуществляется Главой округа в соответствии с действующим законодательством.

Архивные фонды и архивные документы реорганизуемого (ликвидируемого) архива передаются его правопреемнику, а при их отсутствии – администрации округа.

## **5.1. Заведующий (ая) архивом:**

5.1.1. Заведующий (ая) является муниципальным служащим, входящим в Реестр муниципальных должностей, и должностным лицом в сфере архивного дела органа местного самоуправления.

Категория и группа должности муниципальной службы заведующего (ей) муниципальным архивом устанавливается Главой округа исходя из основных задач, полномочий и функции архива.

5.1.2. Организует деятельность архива в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации на основе годового плана работы, утвержденного Главой округа по согласованию с Департаментом по делам архивов Забайкальского края, и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на архив.

5.1.3. Отчитывается о работе архива и состоянии архивного дела в округе перед администрацией округа и в установленном порядке перед Департаментом по делам архивов Забайкальского края.

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

5.1.5. При смене заведующего (ей) архивом прием-передача дел проводится комиссией, созданной на основании распорядительного акта Главы округа.

Акт приема-передачи архивных фондов и архивных документов утверждается Главой округа и представляется в Департамент по делам архивов Забайкальского края.