**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОГОРОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2020 № 411

пгт Богородское

**Об утверждении Положения о муниципальном архиве Богородского муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Богородского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальном архиве Богородского муниципального округа согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Богородского

муниципального округа А.В. Растегаев

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

ПОДГОТОВЛЕНО

Главный специалист, заведующая

муниципальных архивом

Богородского муниципального округа Т.Л. Медведева

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами, начальник

управления делами администрации

Богородского муниципального округа А.А. Смоленцев

Начальник отдела правовой

и кадровой работы администрации

Богородского муниципального округа С.В. Соломина

|  |  |
| --- | --- |
| Разослать: | управление делами, муниципальный архив. |

Смоленцев Александр Александрович

2-12-57

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Богородского муниципального округа от 30.11.2020 № 411

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном архиве
Богородского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация Богородского муниципального округа осуществляет управление в сфере архивного дела в соответствии с полномочиями, возложенными Федеральными законами от 22.10.2004 № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Для осуществления данных полномочий в сфере архивного дела администрацией Богородского муниципального округа создан муниципальный архив Богородского муниципального округа (далее - Муниципальный архив).

1.2.1. Муниципальный архив является структурным подразделением администрации Богородского муниципального округа без статуса юридического лица и входит в состав управления делами администрации Богородского муниципального округа.

Муниципальный архив пользуется в установленном порядке печатью (печатями) администрации Богородского муниципального округа, имеет угловой штамп или бланки со своим наименованием.

1.2.2. Муниципальный архив осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством главного специалиста, заведующей муниципальным архивом Богородского муниципального округа и контролем управляющего делами, начальника управления делами администрации Богородского муниципального округа.

1.2.3. Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением, а также, в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, правилами и методическими указаниями, установленными специально уполномоченными Правительством Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти, методическими указаниями уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела.

1.2.4. Положение о Муниципальном архиве утверждается постановлением администрации Богородского муниципального округа.

1.2.5. Штатная численность работников Муниципального архива определяется главой Богородского муниципального округа.

1.2.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение Муниципального архива осуществляется за счет средств местного бюджета Богородского муниципального округа.

1.2.7. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

-целевые средства из бюджета Кировской области (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании);

-субвенции на осуществление органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Кировской области и находящихся на территории муниципального образования (далее – отдельные государственные полномочия).

1.2.8. Администрация Богородского муниципального округа обеспечивает муниципальный архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников. Непосредственное решение указанных вопросов обеспечивает управление делами администрации Богородского городского округа.

Для осуществления отдельных государственных полномочий муниципальному архиву могут быть переданы необходимые материальные ресурсы.

При решении вопроса о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен муниципальный архив, орган местного самоуправления предоставляет муниципальному архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

**2. Задачи и функции**

Основными задачами и функциями муниципального архива являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в Муниципальный архив;

- представление в установленном порядке учетных данных в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела;

- ведение базы данных (далее БД) «Архивный фонд» с последующей передачей информации в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела для включения сведений в Центральный фондовый каталог;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- подготовка, представление и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном секторе (муниципальном архиве) администрации Богородского муниципального округа.

2.1.1 Муниципальный архив обеспечивает хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности: органов местного самоуправления и муниципальных организаций; хранящихся в муниципальном архиве (за исключением архивных документов, переданных в этот архив на основании договора хранения без передачи их в собственность);

- архивных фондов поселений;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности области, в результате наделения органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, муниципального округа отдельными государственными полномочиями;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной государственной собственности, в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к федеральной государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования Богородского муниципального округа;

- документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, в том числе личного происхождения, переданных Муниципальному архиву по договору;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории муниципального образования;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Муниципального архива;

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

- документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают на хранение в Муниципальный архив в порядке и на условиях договора между собственником или владельцем архивных документов и администрацией Богородского муниципального округа, или Муниципальным архивом, действующим от имени администрации района при наличии доверенности.

2.2. Комплектование Муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации:

- составление списков организаций – источников комплектования Муниципального архива, утверждение их главой администрации Богородского муниципального округа, и согласование с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела;

- проведение совместно с организацией в установленном порядке экспертизы ценности документов и их отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- приём в Муниципальный архив документов постоянного хранения, в том числе документов архивных фондов поселений, и других архивных документов, в том числе по личному составу, после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела;

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации Богородского муниципального округа в сохранении, комплектовании и использовании их архивов:

- проведение проверок состояния делопроизводства и временного хранения документов муниципальной собственности, документов по личному составу;

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального округа;

- рассмотрение и согласование положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования Муниципального архива и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела поступивших от организаций – источников комплектования Муниципального архива описей дел постоянного хранения и по личному составу;

- рассмотрение и представление в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела поступивших от ликвидируемых организаций описей дел по личному составу и долговременного хранения;

- изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание консультативно-методической помощи: проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, муниципальных организаций о составе и содержании документов Муниципального архива по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц;

- организация работы пользователей документами; изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, приём граждан;

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

2.5. Реализация отдельных государственных полномочий, переданных администрации Богородского муниципального округа.

**3. Права и обязанности**

Муниципальному архиву для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

3.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию Муниципального архива.

3.2. Вносить на рассмотрение администрации Богородского муниципального округа предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Муниципальном архиве, совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией Богородского муниципального округа вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций, организации документов в делопроизводстве.

3.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования и относящимися к муниципальной собственности, требований федерального и областного архивного законодательства.

3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования и относящимся к муниципальной собственности, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

3.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией Богородского муниципального округа и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

3.8. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством при реализации администрацией Богородского муниципального округа отдельных государственных полномочий.

3.9. Взаимодействовать с иными органами местного самоуправления, организациями муниципального образования, уполномоченными органами исполнительной власти области в сфере архивного дела, по управлению имуществом Кировской области, по обеспечению и проведению финансовой, бюджетной и налоговой политики на территории Кировской области, Кировским региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, утверждаемый администрацией Богородского муниципального округа для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

В целях осуществления задач и функций Муниципальный архив обязан:

3.10. Обеспечивать эффективное и рациональное использование финансовых средств, материальных ресурсов, выделенных из соответствующего федерального, областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий, переданных администрации Богородского муниципального округа.

3.11. Соблюдать федеральное, областное законодательство по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных администрации Богородского муниципального округа.

3.12. Готовить материалы для передачи в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьёй 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4. Организация работы**

4.1. Решение возложенных на Муниципальный архив задач и осуществление соответствующих функций непосредственно обеспечивает главный специалист, заведующая муниципальным архивом Богородского городского округа.

Главный специалист, заведующая муниципальным архивом является муниципальным служащим.

Главный специалист, заведующая муниципальным архивом назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района.

При смене главного специалиста, заведующей муниципальным архивом прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации Богородского муниципального округа. Акт приема-передачи утверждается Администрацией Богородскогомуниципального округа, копия акта представляется в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере архивного дела.

4.2. Главный специалист, заведующая муниципальным архивом:

4.2.1. Организует деятельность Муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Муниципальный архив задач и функций.

4.2.2. Представляет отчёты о работе Муниципального архива и состоянии архивного дела в муниципальном образовании местной администрации, в установленном порядке - уполномоченному органу исполнительной власти области в сфере архивного дела.

4.2.3. Представляет в установленном порядке отчёты об осуществлении переданных администрации Богородского муниципального округа отдельных государственных полномочий уполномоченным органам исполнительной власти области в сфере архивного дела, по обеспечению и проведению финансовой, бюджетной и налоговой политики на территории Кировской области, по управлению имуществом Кировской области.

4.2.4. При главном специалисте, заведующей муниципальным архивом Богородского муниципального округа по его инициативе могут быть созданы совет, комиссия, коллегия либо иной коллегиальный орган, работающий на общественных началах, состав, полномочия и порядок деятельности, определяется муниципальным правовым актом, принимаемым главой Богородского муниципального округа.

4.3. Деятельность Муниципального архива организуется в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией Богородского муниципального округа с учетом рекомендаций уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела.

4.4. Реорганизация или ликвидация Муниципального архива осуществляется главой Богородского муниципального района в установленном порядке. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Муниципального архива передаются правопреемнику.

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