****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1,

 тел/факс 21-330

www.essobmr.ru admesso@yandex.ru

от 29 марта 2021 года № 177

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о муниципальном архиве Быст-ринского муниципального района |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Россий-ской Федерации и других архивных документов в государственных и муници-пальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», руко-водствуясь ч.6 ст.33 и ст.34 Устава Быстринского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальном архиве Быстринского муниципального района (приложение №1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Быстринского районного муниципального образования от 18 января 2006 года №5 «Об утверждении Положения о муниципальном архиве Быстринского районного муниципального образования».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВрИО главы Быстринского муниципального района А.В. Прокина

Разослано: дело, управление делами, муниципальный архив БМР

Приложение к постановлению администрации

 Быстринского муниципального района

№ 177 от «29» марта 2021 года

**Положение**

**о муниципальном архиве**

**Быстринского муниципального района**

1. **Общее положение**

1.1. Муниципальный архив Быстринского муниципального района (далее по тексту – БМР) осуществляет следующие полномочия в области архивного дела на территории БМР:

- хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов организаций, предприятий независимо от их форм собственности, находящихся на территории БМР;

- решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности в собственность Камчатского края (в государственный архив), иных муниципальных образований;

- осуществляет руководство, развитие и совершенствование архивного дела в БМР.

1.2. Деятельность муниципального архива БМР организуется в соответ-ствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе годового плана работы, утвержденного главой БМР, с учетом методических рекомендаций Агентства ЗАГС и архивного дела Камчатского края;

1.3. Законодательством Камчатского края муниципальный архив БМР может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории БМР, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

1.4. В целях реализации полномочий в сфере архивного дела, установленных Федеральным законодательством, Администрация БМР образует в своем составе штатную единицу, выполняющий функции муниципального архива БМР. Согласно стать 3 125-ФЗ муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

1.5. Муниципальный архив БМР возглавляет консультант по ведению архи-ва, назначаемый и освобождается от должности распоряжением главы БМР. Должность консультант по ведению архива относится к ведущей группе долж-ностей муниципальной службы. Консультант по ведению архива непосредст-венно подчиняется главе БМР. Консультант по ведению архива исполняет обязанности по должности в сфере архивного дела в порядке, определенном трудовым законодательством, Уставом БМР и настоящим Положением.

1.6. Положение о муниципальном архиве БМР утверждается поста-новлением администрации БМР. В Положении закрепляется организационно-правовой статус муниципального архива БМР, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, совершенствование и развитие архивного дела в БМР.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение муниципального архива БМР осуществляется за счет средств бюджета БМР. Дополнительными источниками финансирования могут быть: целевые средства из бюджета Камчатского края при реализации Программ развития архивного дела, реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела и иные средства, полученные законным путем.

1.8. Администрация БМР обязана обеспечить финансовое, материально-техническое и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять муниципальному архиву БМР здание (помещение), отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работнику, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение;

1.9. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу ликвидированных учреждений, предприятий и организаций БМР, муниципальный архив БМР принимает эти документы, хранит их и использует в целях полного удовлетворения социально-правовых интересов граждан.

1.10. Официальное название – муниципальный архив Быстринского муниципального района.

1. **Задачи муниципального архива БМР**
	1. Прием документов на хранение от учреждений, предприятий и организаций независимо от их форм собственности, расположенных на территории БМР;
	2. Осуществление консультативной и методической помощи в сохранности документов и работе служб делопроизводства (составление номенклатур дел, описей дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссий, инструкций по делопроизводству и тд.) учреждений, предприятий и организаций независимо от их форм собственности, расположенных на территории БМР;
	3. Обеспечение сохранности, комплектования и учет документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве БМР;
	4. Представление в Агентство ЗАГС и архивного дела Камчатского края необходимых учетных данных для ведения единого государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся на территории Камчатского края;
	5. Создание научно-справочного аппарата использования архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве БМР;
	6. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хра-нения документов путем подготовки и представления главе БМР и реализации представлений по обеспечению сохранности архивных документов;
	7. Информирование органов местного самоуправления, иных организаций и жителей БМР о составе и содержании документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве БМР;
	8. Вся работа по информационному обеспечению организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности, находящихся на территории БМР в работе по делопроизводству, а также удовлетворению граждан на архивную информацию проводится на бесплатной основе;
	9. Использование документов в муниципальном архиве БМР ведется в соответствии с Правилами, разработанными Росархивом;
	10. Определение комплекса работ, направленного на систематическое пополнение муниципального архива БМР документами организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности, находящихся на территории БМР.
2. **Функции муниципального архива БМР**
	1. Прием упорядоченных документов от организаций, учреждений предприятий всех форм собственности, являющимися источниками комплектования муниципального архива БМР, по истечению сроков их временного хранения в организациях, в соответствии с планом-графиком, а также регистрация, учет документооборота и количества дел, систематизация и картонирование документов;
	2. Работа по составлению научно- справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, обзоров, справок и тд.);
	3. Проводить оценку физического состояния документов, выявление документов, имеющих механическое, физико-химическое или биологическое повреждение. Принимать меры по улучшению (реставрационно-восстановительные работы) физического состояния документов;
	4. Осуществление приема граждан и их заявлений, рассмотрение их заявлений и консультирование их по вопросам розыска архивных документов
	5. Исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, архивных выписок, заверенных копий архивных документов и иных сведений на основе данных, имеющихся в документах муниципального архива БМР (согласно административному регламенту);
	6. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научного использования, для работы пользователей в помещении читального зала муниципального архива БМР;
	7. Подготовка документальных выставок документов и материалов для СМИ, проведение выставок, экскурсий и встреч с общественностью;
	8. Разработка и утверждение планов-графиков предоставления источниками комплектования муниципального архива БМР документации в муниципальный архив БМР;
	9. Формирование учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, картотек, списков), необходимых для осуществления практической деятельности, а также их хранение;
	10. Оказание консультативной и методической помощи организациям, учреждениям и предприятиям всех форм собственности, находящихся на территории БМР в работе по делопроизводству (в том числе проведение семинаров, совещаний);
	11. Составление списков организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности, являющиеся источниками комплектования муниципального архива БМР и согласование их с Агентством ЗАГС и архивного дела Камчатского края, ведение систематической работы по уточнению списков;
	12. Инструктирование работников ответственные за архив и делопроизводство в организациях, учреждениях и предприятиях всех форм собственности, являющиеся источниками комплектования муниципального архива БМР о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в муниципальный архив БМР;
	13. Контроль за соблюдением в помещении муниципального архива БМР оптимальных условий, необходимых для обеспечения сохранности документов, режима доступа в архивохранилище, соблюдение правил пожарной безопасности в помещении архивохранилища и рабочего кабинета;
	14. Составление описей дел для передачи документов в государственный архив Камчатского края, актов об уничтожении документов, срок хранения которых в муниципальном архиве БМР истек;
	15. Составление годовых планов, а так же квартальных, полугодовых, годовых отчетов об их исполнению, утверждение их главой БМР и предоставление в установленном порядке в Агентство ЗАГС и архивного дела Камчатского края;
	16. Предоставление в Агентство ЗАГС и архивного дела Камчатского края описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, номенклатур дел, поступающих от источников комплектования муниципального архива БМР, а также ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в муниципальный архив БМР, заключений на данные документы;
	17. Введение в базу данных ПК «Архивный фонд» сведений о фондах, хранящихся в муниципальном архиве БМР;
	18. Проведение комплекса мероприятий исключающих хищение архивных документов и утрату (сверка, розыск и тд.);
	19. Подготовка и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве БМР,
	20. Организация работы по выделению и уничтожению архивных документов, срок хранения в муниципальном архиве БМР который истек, с утверждение актов об уничтожении с главой БМР и Агентством ЗАГС и архивного дела Камчатского края;
	21. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт среди организаций-источников комплектования муниципального архива БМР;
	22. Составление и разработка Положений о муниципальном архиве БМР и своевременное их корректировка в соответствии с действующим законодательством, предоставление Положений на утверждение главе БМР;
	23. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов муниципального архива БМР;
	24. Осуществление иных функций, затрагивающие деятельность муниципального архива в соответствии с действующим законодательством.
3. **Состав документов муниципального архива БМР**
	1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение и необходимых в практической деятельности;
	2. Документы по основной деятельности организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности, являющиеся источниками комплектования муниципального архива БМР;
	3. Документы по основной деятельности, по личному составу и временного срока хранения ликвидированных организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности, находящихся на территории БМР;
	4. Документы юридических и физических лиц, документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, связанных с историей района, поступившие на законном основании в муниципальный архив БМР;
	5. Фотодокументы, отражающие прошлое и настоящее района;
	6. Документы, поступающие на хранение в муниципальный архив БМР на основе договоров, заключенных между собственниками документов и муниципальным архивом БМР;
	7. Страховой фонд особо ценных документов, необходимые для практической работы;
	8. Научно-справочный аппарат к документам муниципального архива БМР (книги учета, картотеки, обзоры, справочники и тд.);
	9. Архивные документы, находящиеся на хранении в муниципальном архиве БМР не могут быть объектом приватизации, продажи, мены, дарения, иных сделок, приводящих к их отчуждению.
4. **Права муниципального архива БМР**
	1. Вносить на рассмотрение главе БМР и Агентству ЗАГС и архивного дела Камчатского края предложения:

- по развитию архивного дела,

- улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию архивных документов,

- по передаче документов постоянного хранения в Государственный архив Камчатского края с передачей права собственности на документы,

- совершенствованию работы ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве организации,

- по повышению квалификации консультанта по ведению архива.

* 1. Принимать участие в работе экспертной комиссии в организациях, учреждениях и предприятиях всех форм собственности, находящиеся на территории БМР в подготовке и рассмотрению вопросов архивного дела и делопроизводства;
	2. Давать организациям, учреждениям и предприятиям всех форм собственности, находящиеся на территории БМР обязательные для исполнения указания (относящимся к компетенции муниципального архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении) по устранению недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, в целях улучшения состояния архивного делопроизводства;
	3. Запрашивать от организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности, находящихся на территории БМР необходимые для работы муниципального архива БМР, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на муниципальный архив БМР задач и функций;
	4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам входящим в компетенцию муниципального архива БМР;
	5. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил;
	6. Требовать от организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности, являющиеся источниками комплектования муниципального архива БМР своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
	7. Контролировать правила работы с документами в организациях, учреждениях и предприятиях всех форм собственности, являющиеся источниками комплектования муниципального архива БМР;
	8. Запрашивать и получать от организаций, учреждений и предприятий, являющиеся источниками комплектования муниципального архива БМР необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве;
	9. Осуществлять плановые проверки состояния архивного дела организаций, учреждений и предприятий, являющиеся источниками комплектования муниципального архива БМР;
	10. Принимать участие в конкурсах на выполнение работ в области архивоведения, документоведения и археографии, организуемых Росархивом и Агентством ЗАГС и архивного дела Камчатского края;
	11. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью муниципального архива БМР;
	12. Участвовать в работе ликвидационных комиссий с целью решения вопросов обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций;
	13. Ставить вопросы перед главой БМР и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности, находящихся на территории БМР к ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации об архивном деле.
1. **Взаимодействие муниципального архива БМР с организациями**

Муниципальный архив БМР в своей деятельности взаимодействует:

* 1. С органами местного самоуправления БМР;
	2. С организациями, учреждений и предприятий всех форм собственности, находящихся на территории БМР;
	3. С Агентством ЗАГС и архивного дела Камчатского края;
	4. С федеральными, государственными, муниципальными архивами, музеями и библиотеками;
	5. С делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций – источников комплектования муниципального архива БМР.
1. **Ответственность муниципального архива БМР**
	1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение муниципальным архивом БМР функций, предусмотренных настоящим Положением, несет консультант по ведению архива;
	2. На консультанта по ведению архива возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности муниципального архива БМР по выполнению возложенных на него задач и функций;

- создание надлежащих условий для использования документов, находящиеся на хранении в муниципальном архиве БМР (поиск, копирование документов и тд.);

- сохранность принятых и находящихся на хранении документов, а также выдаваемых для использования в читальном зале муниципального архива БМР;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании муниципальным архивом БМР;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности, находящихся в БМР;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

7.3. Ответственность консультанта по ведению архива устанавливается должностной инструкцией.