Республика Мордовия

Администрация Чамзинского Муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 «03» июля 2023 г. №­ 452

р.п. Чамзинка

**Об утверждении Положения**

**об отделе муниципального архива Администрации**

**Чамзинского муниципального района Республики Мордовия**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 07 февраля 2005 г. №10-З «Об архивном деле Республики Мордовия», Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение об отделе муниципального архива Администрации

Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (прилагается).

 2. Признать утратившим силу Постановление от 11.05.1999 года №197 «Об утверждении Положения о муниципальном архиве Чамзинского района»

 3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. Главы Чамзинского муниципального района | А.Ю. Тюрякин |

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Администрации

 Чамзинского муниципального района

 Республики Мордовия

 От 03.07.2023 г. №\_452

**Положение**

**об отделе муниципального архива Администрации**

**Чамзинского муниципального района Республики Мордовия**

1. **Общие положения**
	1. Отдел муниципального архива Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее – муниципальный архив) является структурным подразделением Администрации Чамзинского муниципального района (далее - Администрация) без образования юридического лица, созданным в целях осуществления реализаций полномочий органов местного самоуправления по формированию и содержанию архивных фондов.
	2. В своей работе муниципальный архив руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 7 февраля 2005 г. № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.
	3. В Положении закрепляются организационно-правовой статус муниципального архива, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.
	4. Финансирование и материально-техническое обеспечение муниципального архива осуществляется за счет республиканского и местного бюджета.
	5. Администрация обеспечивает муниципальный архив помещением, отвечающим нормативным требованиям обеспечению сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.
2. **Перечень документов отдела муниципального архива**

2.1. Муниципальный архив хранит:

2.1.1. Архивные фонды и архивные документы на различных видах носителей, являющиеся муниципальной собственностью, входящие в состав Архивного фонда Республики Мордовия, в т.ч. образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования Республики Мордовия.

2.1.2. Архивные фонды и архивные документы на различных видах носителей, отнесенные в установленном порядке к собственности Российской Федерации, входящие в состав Архивного фонда Российской Федерации, временно, до решения вопроса о месте их постоянного хранения.

2.1.3. Архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданные на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. документы личного происхождения, деятельность которых связана с историей Чамзинского муниципального района.

2.1.4. Фотодокументы, кино-, фоно-, видеодокументы, отображающие прошлое и настоящее Чамзинского муниципального района.

2.2. Учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые для осуществления его практической деятельности.

2.3. Документы Архивного фонда Республики Мордовия, не относящиеся к собственности Республики Мордовия и муниципальной собственности, поступают на хранение в муниципальный архив в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом муниципального архива.

1. **Полномочия**

 Муниципальный архив в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

3.1. В области обеспечения сохранности и учета архивных документов:

3.1.1. Хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив, представление в установленном порядке учетных документов в Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

3.1.2. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.1.3. Подготовка, представление администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.2. В области формирования Архивного фонда Российской Федерации и Республики Мордовия, организационно-методического руководства архивами органов местного самоуправления, муниципальных организаций и организаций документов делопроизводств.

3.2.1. Составление списков организаций-источников комплектования муниципального архива, утверждаемых администрацией и согласовываемых с Министерством культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия, систематическая работа по их уточнению.

3.2.2. Отбор и прием документов постоянного хранения в муниципальный архив.

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

3.2.4. Проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов.

3.2.5. Ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Чамзинского муниципального района.

3.2.6. Рассмотрение и представление на согласовании с ЭПК Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и исторических справок организаций-источников комплектования.

3.2.7. Рассмотрение и представление в Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия поступивших от организаций описей дел постоянного хранения.

3.2.8. Оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методике работы с документами.

3.2.9. Реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов.

3.3. В области использования документов, создания информационных систем:

3.3.1. Информирование органов местного самоуправления, иных учреждений, организаций о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике.

3.3.2. Исполнение запросов юридических и физических лиц на архивную информацию.

3.3.3. Предоставление государственным органам и органам местного самоуправления необходимых для осуществления ими своих полномочий архивной информации и копий архивных документов.

3.3.4. Подготовка информации о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.3.5. Бесплатное предоставление, в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов.

3.3.6. Создание и совершенствование автоматизированной информационно-поисковой системы архивных документов.

3.4. Муниципальный архив в пределах своей компетенции имеет право:

3.4.1. Представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива.

3.4.2. Вносить на рассмотрение Администрации и Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

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

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

3.4.5. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального района, Министерством культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия, общественными организациями.

1. **Организация работы**
	1. Муниципальный архив возглавляет начальник отдела муниципального архива.

4.1.1. Начальник отдела муниципального архива является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей, назначается и освобождается Главой муниципального района.

4.1.2. Начальник отдела муниципального архива организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на муниципальный архив задач и функций.

 4.1.3. Начальник отдела муниципального архива отчитывается о работе муниципального архива и состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед администрацией и в установленном законодательством Республики Мордовия порядке перед Министерством культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

4.1.4. Вносит в установленном порядке Главе Чамзинского муниципального района предложения по вопросам деятельности отдела.

4.2. Деятельность муниципального архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией, с учетом рекомендаций Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

4.3. Реорганизация или ликвидация муниципального архива осуществляется Главой муниципального района в установленном законом порядке.