

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2024

№ 254

с. Ельники

**Об утверждении Положения об отделе
муниципального архива администрации
Ельниковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация Ельниковского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципального архива Администрации Ельниковского муниципального района.
2. Начальнику отдела муниципального архива администрации Ельниковского муниципального района Замотаевой Е.Г. в своей практической деятельности руководствоваться данным Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Администрации Ельниковского муниципального района Л.А. Кулькову.
4. Признать утратившим силу постановление Главы администрации Ельниковского муниципального района от 13.04.2000 № 47 «Об утверждении Положения о муниципальном архиве».
5. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ельниковского
муниципального района



Ю.А. Бекешев

**Положение
об отделе муниципального архива администрации
Ельниковского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела администрация Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (далее – администрация) образует в своем составе отдел муниципального архива, выполняющий функции архивного отдела.

1.2. Муниципальный архив является самостоятельным структурным подразделением администрации без статуса юридического лица. Имеет угловой штамп, печать.

1.3. Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Мордовия, федеральным законодательством, законами Республики Мордовия, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, Уставом муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации Ромодановского муниципального района, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия и настоящим Положением.

1.4. Положение о муниципальном архиве утверждается постановлением администрации с учетом рекомендаций Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия. В Положении закрепляется организационно-правовой статус муниципального архива, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.5. Штатная численность работников муниципального архива устанавливается Главой муниципального района.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение муниципального архива осуществляется за счет республиканского и местного бюджета.

1.7. 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. Состав документов

2.1. Муниципальный архив хранит:

- 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;

- 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;

- 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;

- печатные, аудиовизуальные и другие материалы, дополняющие фонды муниципального архива;

- учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые для осуществления его практической деятельности.

2.2. 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 муниципальным архивом.

3. Полномочия

3.1. Муниципальный архив в пределах своей компетенции осуществляет

следующие полномочия:

в области обеспечения сохранности и учёта архивных документов:

- хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив, представление в установленном порядке учетных документов в Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия;

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

- подготовка, представление администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве;

в области формирования Архивного фонда Российской Федерации и Республики Мордовия, организационно-методического руководства

архивами органов местного самоуправления, муниципальных организаций документов в делопроизводстве;

- 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;

- отбор и прием документов постоянного хранения в муниципальный архив;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве;

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов;

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

- 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;

- рассмотрение и представление в Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методике работы с документами;

- реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов;

в области использования документов, создания информационных систем:

- информирование органов местного самоуправления, иных учреждений, организаций о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике;

- исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- предоставление государственным органам и органам местного самоуправления необходимых для осуществления ими своих полномочий архивной информации и копий архивных документов;

- подготовка информации о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве;

- бесплатное предоставление, в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов;

- создание и совершенствование автоматизированной информационно-поисковой системы архивных документов.

3.2. Муниципальный архив в пределах своей компетенции имеет право:

- представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива;
- 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;
- запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организаций документов в делопроизводстве;
- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций;
- взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального района, Республиканской архивной службой, общественными организациями.

4. Организация работы

4.1. Муниципальный архив возглавляет начальник. Начальник отдела муниципального архива является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей.

Начальник отдела муниципального архива назначается и освобождается Главой муниципального района.

При смене начальника отдела муниципального архива составляется акт приема-передачи дел, хранящихся в архиве.

Начальник отдела муниципального архива:

- организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на муниципальный архив задач и функций;
- 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.

4.2. 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.