



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 апреля 2021 г.
пгт. Долгое

№ 173

Об утверждении Положения о порядке организации работы
муниципального архива Должанского района Орловской области

В целях реализации положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», Закона Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», на основании Устава Должанского района,

Администрация Должанского района постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке организации работы муниципального архива Должанского района Орловской области (приложение).

2. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (М. М. Чеботкова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Должанского района.

Глава администрации

Б. Н. Макашов

Приложение
к постановлению администрации
Должанского района
Орловской области
от 06 апреля 2021 года № 173

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы муниципального архива
Должанского района Орловской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение в пределах полномочий муниципального образования (далее также – Должанский район Орловской области, Должанский район) в области архивного дела, установленных законодательством Российской Федерации, регулирует отношения в сфере формирования (комплектования), организации хранения, учета и использования архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Должанского района Орловской области и иных архивных документов, а также отношения в сфере управления архивным делом в Должанском районе, определяет основы правового положения отдела культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области, в рамках выполнения функций муниципального архива Должанского района Орловской области (далее – муниципальный архив).

1.2. Правовые основы архивного дела в муниципальном образовании

Правовую основу архивного дела в Должанском районе Орловской области составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», Закон Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», Устав Должанского района Орловской области, Положение об отделе культуры и архивного дела администрации Должанского района, настоящее Положение и иные нормативные правовые акты.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

архивное дело в муниципальном образовании (далее – архивное дело) – деятельность органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих, организаций и граждан

в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов, находящихся в муниципальной собственности и иных архивных документов;

комплектование (формирование) муниципального архива – систематическое пополнение муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и иными архивными документами, включающее: определение организаций-источников комплектования муниципального архива; организацию работы по экспертизе ценности и упорядочению архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива; прием документов в муниципальный архив;

отдел культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области (далее – отдел культуры и архивного дела) – отдел, осуществляющий полномочия муниципального образования в сфере управления архивным делом в Должанском районе, выполняющий функции муниципального архива и осуществляющий формирование, хранение, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов;

специалисты архивного дела – муниципальные и технические служащие отдела культуры и архивного дела, которые выполняют функции по формированию, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральном законе от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Законе Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области».

II. Обеспечение архивного дела в муниципальном образовании. Организация работы муниципального архива

2.1. Архивные документы, находящиеся в собственности муниципального образования

2.1.1. К муниципальной собственности относятся архивные документы:

– органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, муниципальных учреждений (далее – муниципальные организации);

– хранящиеся в муниципальном архиве (за исключением архивных документов, переданных на основании договора хранения без передачи их в собственность);

– архивных фондов поселений, располагающихся на территории района.

2.1.2. Архивные документы и архивные фонды, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

постоянно – в муниципальном архиве;

временно – в органах местного самоуправления, муниципальных организациях, в создаваемых ими архивах в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Обеспечение архивного дела

2.2.1. Органы местного самоуправления муниципального образования обеспечивают финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для формирования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставляют муниципальному архиву для хранения архивных документов и архивных фондов здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям обеспечения сохранности архивных документов и условиям труда специалистов архивного дела.

2.2.2. Органы местного самоуправления, принимающие решение о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещен муниципальный архив, обязаны предоставить этому архиву здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

2.2.3. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление архивным делом в муниципальном образовании, обеспечивает создание необходимых правовых, организационных, экономических и иных условий для развития архивного дела в муниципальном образовании, организует координацию деятельности муниципального архива, муниципальных организаций в области архивного дела, контролирует соблюдение действующего законодательства в указанной сфере.

2.3. Формирование муниципального архива

2.3.1. Муниципальный архив создан в целях организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Должанского района Орловской области и иных архивных документов.

2.3.2. Органы местного самоуправления, муниципальные организации обеспечивают в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии архивных документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются силами и за счет средств стороны, передающей документы.

2.3.3. При ликвидации органов местного самоуправления, муниципальных организаций документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

2.3.4. При ликвидации негосударственных организаций архивные документы, образовавшиеся в процессе их деятельности, принимаются в муниципальный архив в соответствии с действующим федеральным законодательством.

2.4. Состав документов, хранящихся в муниципальном архиве

2.4.1. На хранение в муниципальный архив могут поступать архивные документы и архивные фонды, находящиеся на территории Должанского района, независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-

исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, фотодокументы, а также копии архивных документов на правах подлинников.

При наличии надлежащих технических условий хранения и использования в муниципальный архив могут передаваться кино-, видео-, фоно- и электронные документы.

2.4.2. Муниципальный архив комплектуется в установленном порядке документами:

- органов местного самоуправления;
- муниципальных организаций;
- архивных фондов негосударственных организаций (по соглашению).

2.4.3. Архивные документы поступают на хранение в муниципальный архив на основании экспертизы ценности документов (то есть изучения документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение).

Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида.

2.4.4. Экспертиза ценности документов, находящихся в муниципальном архиве, проводится специалистами архивного дела.

2.4.5. Экспертиза ценности иных документов, передаваемых в муниципальный архив, осуществляется специалистами архивного дела совместно с собственником или владельцем архивных документов.

2.5. Передача архивных документов на постоянное хранение

2.5.1. Архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, по истечении сроков их временного хранения в органах местного самоуправления, муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в муниципальный архив на основании актов приема-передачи документов, предусмотренных нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела.

Иные архивные документы в зависимости от результатов экспертизы ценности документов передаются на постоянное хранение в муниципальный архив либо уничтожаются.

Уничтожение архивных документов, переданных на постоянное хранение в муниципальный архив, не допускается.

2.5.2. Архивные документы, находящиеся в собственности Российской Федерации, Орловской области или иных муниципальных образований, могут передаваться в муниципальный архив на постоянное хранение на основании договора (соглашения).

2.5.3. Архивные документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации и находящиеся в частной собственности, передаются в муниципальный архив на основании договоров (соглашений), заключаемых с собственниками указанных документов.

Архивные документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации и находящиеся в частной собственности, могут передаваться в муниципальный архив на основании договоров (соглашений) только при условии положительного заключения экспертизы ценности указанных документов.

2.6. Учет архивных документов

2.6.1. Все архивные документы, хранящиеся в муниципальном архиве, подлежат учету с целью обеспечения организационной упорядоченности, идентификации, обеспечения сохранности и возможности адресного поиска документов.

2.6.2. Порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области в сфере архивного дела.

2.7. Доступ к архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве

2.7.1. Государственные органы, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам (далее – пользователи архивными документами), имеют право получать для изучения и использования архивные документы, хранящиеся в муниципальном архиве. Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователям архивными документами справочно-поисковых средств и необходимой информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий архивных документов.

2.7.2. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

2.8. Использование архивных документов

2.8.1. Пользователи архивными документами, хранящимися в муниципальном архиве, имеют право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставляемых им архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

2.8.2. Муниципальный архив обеспечивает пользователям архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

2.8.3. Архивная информация и копии архивных документов, запрашиваемые органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами для осуществления своих полномочий, предоставляются бесплатно.

2.8.4. Муниципальный архив при наличии соответствующих архивных документов бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки, архивные копии, архивные выписки и информационные письма, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (архивные справки, копии, выписки, содержащие информацию о трудовой деятельности, заработной плате, награждении, избрании на выборные должности и т. п.).

Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.8.5. Порядок использования архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, определяется в соответствии с законодательством

Российской Федерации и законодательством Орловской области в сфере архивного дела.

2.8.6. Использование архивных документов, находящихся в частной собственности и переданных на договорной основе на хранение в муниципальный архив, осуществляется в соответствии с условиями соответствующих договоров.

2.8.7. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

2.9. Полномочия муниципального архива

Муниципальный архив осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет хранение архивных документов в муниципальном архиве, принимает необходимые меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве;
- организует работы по экспертизе ценности и упорядочению архивных документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива;
- составляет список источников комплектования муниципального архива;
- ведет учет документов, хранящихся в муниципальном архиве, предоставляет сведения по учету документов в орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области в сфере архивного дела (далее – орган специальной компетенции Орловской области);
- создает и совершенствует научно-справочный аппарат, информационные поисковые системы с целью оперативного поиска и использования архивных документов и содержащейся в них информации;
- рассматривает и представляет на утверждение и согласование в экспертно-проверочную комиссию органа специальной компетенции Орловской области, поступившие от организаций-источников комплектования описи дел постоянного хранения и по личному составу, положения об архивах и экспертных комиссиях, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству;
- обеспечивает прием архивных документов, передаваемых на хранение в муниципальный архив, в том числе документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Должанского района. Приоритетное значение по приему документов предоставляется муниципальным организациям;
- обеспечивает сохранность документов по личному составу, переданных от действующих организаций, выдает архивные справки, выписки и копии этих документов для целей пенсионного обеспечения граждан;
- обеспечивает доступ пользователей к документам, хранящимся в муниципальном архиве, осуществляет информационное обслуживание органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных организаций, общественных объединений и граждан путем предоставления архивных документов для изучения и использования, выдачи архивных справок, копий архивных документов или выписок из них, ответов на письменные запросы заинтересованных лиц, подготовки документальных выставок;
- рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, касающимся архивной деятельности, исполняет социально-правовые и иные запросы;
- осуществляет методическое руководство в сфере формирования, организации хранения, учета и использования архивных документов;

– осуществляет иные функции в соответствии с федеральными, областными и муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2.10. Права муниципального архива

В целях реализации вышеперечисленных функций муниципальный архив вправе:

– в пределах своей компетенции разрабатывать и представлять на рассмотрение в органы местного самоуправления муниципального образования предложения, проекты правовых актов, договоров, соглашений по вопросам в сфере архивного дела;

– в пределах своей компетенции разрабатывать и распространять методические указания и рекомендации по вопросам архивного дела, обязательные для исполнения работниками органов местного самоуправления и муниципальных организаций, ответственными за архивы;

– запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти и местного самоуправления, муниципальных организаций, в пределах своей компетенции, сведения, информации и документы, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к архивной сфере;

– принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и иных мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, муниципальными организациями, по вопросам архивной деятельности;

– принимать участие в работе ликвидационных комиссий муниципальных организаций с целью обеспечения сохранности архивных документов ликвидируемых организаций.

2.11. Организация деятельности муниципального архива

2.11.1. Руководство

2.11.1.1. Руководство муниципальным архивом осуществляет начальник отдела культуры и архивного дела (далее – начальник отдела).

2.11.1.2. Начальник отдела:

– организует деятельность муниципального архива;

– представляет в орган специальной компетенции Орловской области планово-отчетную документацию по вопросам, касающимся архивного дела;

– отчитывается о состоянии архивного дела в муниципальном образовании в администрации Должанского района;

– дает указания обязательные для специалистов архивного дела, утверждает внутренние документы, наделен правом подписи архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем;

– осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Должанского района, Положением об отделе культуры и архивного дела и настоящим Положением.

2.11.2. Специалисты архивного дела

2.11.2.1. Специалисты архивного дела обеспечивают исполнение функции муниципального архива по формированию, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов.

2.11.2.2. Специалисты архивного дела являются работниками отдела культуры и архивного дела.

2.11.2.3. Специалисты архивного дела в пределах своей компетенции:

- составляют планово-отчетную документацию по вопросам, касающимся архивного дела;
- осуществляют хранение и учет документов, хранящихся в муниципальном архиве; создают и совершенствуют научно-справочный аппарат к архивным документам;
- проводят в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве;
- разрабатывают и ведут список организаций-источников комплектования муниципального архива;
- осуществляют прием документов на хранение в муниципальный архив;
- вносят на рассмотрение начальнику отдела предложения об улучшении обеспечения сохранности архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве;
- запрашивают в установленном порядке у органов государственной власти и местного самоуправления, муниципальных организаций, в пределах своей компетенции, необходимые для исполнения должностных обязанностей информации и документы;
- предоставляют архивные документы пользователям архивными документами для изучения и использования в помещении муниципального архива, а также во временное пользование;
- осуществляют прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции муниципального архива;
- рассматривают заявления и исполняют социально-правовые и иные запросы; выдают архивные справки, копии архивных документов или выписки из них, а также информационные письма на письменные запросы заинтересованных лиц;
- осуществляют иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами, настоящим Положением и должностными инструкциями.

2.11.2.4. Специалисты архивного дела наделены правом подписи архивных справок, архивных копий, архивных выписок и информационных писем; используют печать отдела культуры и архивного дела.