

Администрация Боготольского района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

16 апреля 2013 года № 287-п

Об утверждении Положения «О муниципальном архиве администрации Боготольского района Красноярского края»

На основании решения Боготольского районного Совета депутатов от 05.04.2013 № 27-171 «Об утверждении структуры администрации Боготольского района Красноярского края», руководствуясь [статьями 28.2](consultantplus://offline/ref=EFC698EEFE016604D0E899DDB2AB876369441A7B9CF503262D78182084ADB0CD6A7F7BC97F7951B6FA8713G6N4G) и 28.3 Устава Боготольского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О муниципальном архиве администрации Боготольского района Красноярского края», согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации Н.В. Красько

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Боготольского района

от 16.04.2013 г. № 287-п

ПОЛОЖЕНИЕ

**о муниципальном архиве**

**администрация Боготольского района Красноярского края**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальный архив администрации Боготольского района Красноярского края (далее – муниципальный архив) является структурным подразделением администрации Боготольского района Красноярского края, осуществляющим управление архивным делом на территории Боготольского района Красноярского края и подчиняется непосредственно главе администрации района.

1.2. В своей деятельности муниципальный архив руководствуется Федеральными законами «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 года, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, нормативно-правовыми актами администрации Боготольского района, Уставом Боготольского района и настоящим Положением.

1.3. Муниципальный архив осуществляет свою деятельность без прав юридического лица, имеет бланки, штамп, печать со своим наименованием, имеет право использовать печать администрации Боготольского района в установленном порядке.

1.4. Финансирование муниципального архива осуществляется за счет бюджета муниципального района по смете администрации Боготольского района.

1.5. Адрес местонахождения муниципального архива: 662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Кирова, д. 5.

**2. Состав  документов муниципального архива**

В  муниципальный архив  поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления, структурных подразделений, сельских поселений, муниципальных учреждений и организаций документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно относящихся к территории Боготольского района.

**3. Основные задачи муниципального архива**

Основными задачами муниципального архива являются:

3.3. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

3.2. Хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив.

3.3. Представление в установленном порядке данных в Архивное агентство Красноярского края;

3.4. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности;

3.5. Подготовка и представление главе администрации Боготольского района предложений по обеспечению сохранности архивных фондов и документов на территории Боготольского района, в том числе документов муниципального архива;

3.6. Оказание консультативно-методической помощи организациям и гражданам по хранению, обработке и сдаче в муниципальный архив архивных документов.

**4. Функции муниципального архива**

4.1. Муниципальный архив осуществляет функции муниципального архива администрации Боготольского района Красноярского края по комплектованию, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в собственности органов местного самоуправления Боготольского района, сельских поселений Боготольского района, муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, расположенных на территории Боготольского района, а также архивных документов по личному составу ликвидированных организаций.

4.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся в муниципальном архиве постоянно.

4.3. Муниципальный архив осуществляет комплектование, учет, хранение, использование архивных документов, образующихся в деятельности:

- органов местного самоуправления сельских поселений Боготольского района (далее – сельские поселения);

- муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, относящихся к муниципальной собственности сельских поселений.

4.4. Муниципальный архив также осуществляет формирование, комплектование, учет, хранение и использование архивных документов, образующихся в деятельности:

- органов местного самоуправления Боготольского района;

- муниципальных учреждений и предприятий, иных организаций, относящихся к муниципальной собственности Боготольского района.

4.5. Оказывает содействие и методическую помощь организациям в совершенствовании архивного дела.

4.6. Хранит печатные, аудиовизуальные и другие материалы, дополняющие фонд муниципального архива.

4.7. Участвует в подготовке и рассмотрении в администрации Боготольского района вопросов архивного дела и делопроизводства.

4.8. Вносит и реализует предложения главе администрации Боготольского района по комплектованию муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Боготольского района.

4.9. Составляет списки организаций-источников комплектования муниципального архива, утверждаемые главой администрации Боготольского района и согласованные с Архивным агентством Красноярского края, систематически работает по их уточнению.

4.10. Отбирает и принимает документы постоянного (долговременного) хранения в муниципальный архив.

4.11. Ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Боготольского района.

4.12. Рассматривает и согласовывает номенклатуру дел организаций - источников комплектования муниципального архива, инструкции по делопроизводству, положения об экспертных комиссиях.

4.13. Представляет в Архивное агентство Красноярского края номенклатуры дел и описи дел постоянного хранения организаций-источников комплектования муниципального архива для согласования и утверждения в установленном порядке.

4.14. Организует работу пользователей документами и изготовление копий документов по их запросам, подготовку документальных выставок и материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью.

4.15. Исполняет социально-правовые и иные запросы граждан, выдачу архивных справок, заверенных копий и выписок из документов.

4.16. Рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан по вопросам компетенции муниципального архива, организует прием граждан.

4.17. Организует создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам муниципального архива, автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных, архивных справочников о составе и содержание документов.

4.18. Осуществляет другие функции, предусмотренные федеральным и краевым законодательством.

**5. Права муниципального архива**

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

5.1. Представлять администрацию Боготольского района по вопросам, относящимся к компетенции муниципального архива.

5.2. Вносить предложения главе администрации Боготольского района по совершенствованию архивного дела на территории Боготольского района.

5.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией Боготольского района по вопросам, отнесенных к компетенции муниципального архива.

5.4. Участвовать в разработке проектов муниципальных нормативно - правовых актов, относящихся к компетенции муниципального архива.

5.5. Составлять список организаций-источников комплектования муниципального архива, утверждаемый главой администрации района.

5.6. Согласовывать инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и другие документы, регулирующие вопросы документационного обеспечения управления и работы архивов организаций, относящихся к муниципальной собственности.

5.7. В установленном порядке заключать соглашения с конкурсными управляющими ликвидируемых организаций, расположенных на территории района, сельских поселений, по передаче на хранение архивных документов, образовавшихся в результате их деятельности, в том числе архивных документов по личному составу.

5.8. В установленном порядке заключать договоры и соглашения от имени главы администрации района с организациями по вопросам архивного дела.

**6. Организация деятельности муниципального архива**

6.1. Руководство деятельности муниципального архива осуществляет главный специалист муниципального архива администрации Боготольского района.

6.2. Главный специалист муниципального архива администрации Боготольского района:

6.2.1. Является муниципальным служащим, отвечает квалификационным требованиям, соответствующим его должности, определенной Реестром муниципальных должностей.

6.2.2. Действует от имени муниципального архива, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, учреждениях всех форм собственности.

6.2.3. По вопросам, отнесенным настоящим Положением к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

6.2.4. Осуществляет ведение учета, комплектования, хранения и использования документов, отнесенных к архивному фонду Российской Федерации.

6.2.6. Организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на муниципальный архив задач и функций.

6.2.7. Подписывает архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы на запросы.

6.2.8. Распределяет обязанности между работниками муниципального архива в соответствии с занимаемыми ими должностями согласно действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.2.9. Осуществляет иные функции, затрагивающие деятельность муниципального архива.

**7. Взаимодействие муниципального архива**

Муниципальный архив взаимодействует в своей деятельности с Пенсионным фондом Российской Федерации, Архивным агентством Красноярского края, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности.