



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » декабря 2005 г.
пгт. Хотынец

№ 32-П

Об утверждении Положения о муниципальном архиве Хотынецкого района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Уставом Хотынецкого района районный Совет народных депутатов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном архиве Хотынецкого района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2006 года и подлежит опубликованию в районной газете "Трибуна хлебороба".

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ


 СЕМЁНОВ

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном архиве Хотынецкого района

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Отношения, регулируемые настоящим Положением

Настоящее Положение в пределах полномочий муниципальных образований в области архивного дела, установленных законодательством Российской Федерации, регулирует отношения в сфере формирования, организации хранения, учета и использования документов муниципального архива и иных архивных документов, а также отношения в сфере управления архивным делом в Хотынецком районе (далее- район), определяет основы правового положения архивного отдела администрации Хотынецкого района (далее – администрации района), осуществляемого полномочия района в области архивного дела.

Статья 2. Правовые основы архивного дела в районе

Правовую основу архивного дела в районе составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Федеральный закон « Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ, Закон Орловской области от 6 июля 1999 года N 109-ОЗ "Об архивном фонде в Орловской области", другие правовые акты РФ и иные правовые акты Орловской области, Устав Хотынецкого района (далее- устав района), настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты.

Статья 3. Основные понятия применяемые в настоящем Положении

Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

- **архивное дело в районе (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 муниципального архива и иных архивных документов;
- **архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
- **документы по личному составу** - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- **архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
- **муниципальный архив** – постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов и архивных фондов, в том числе включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, отражающих в исторической ретроспективе материальную и духовную жизнь общества и (или) населения района как его неотъемлемой части, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;
- **постоянное хранение архивных документов** - хранение архивных документов без определения срока (бессрочное);

- **временное хранение архивных документов** - хранение архивных документов до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, либо до их уничтожения по истечению сроков, установленных законодательством РФ и Орловской области в сфере архивного дела или муниципальными правовыми актами;

-**архивный отдел района (далее- архивный отдел)** –функциональное структурное подразделение администрации района, осуществляющее полномочия района в сфере управления архивным делом, образуемое в целях формирования, хранения, учета и использования документов муниципального архива и иных архивных документов.

Статья 4. Полномочия района в области архивного дела

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации к полномочиям района в области архивного дела относятся:

- 1) формирование и содержание муниципального архива, хранение, учет и использование архивных документов муниципального архива, включая хранение, учет и использование архивных фондов поселений, расположенных на территории района.
- 2) управление архивным делом в районе;
- 3) решения задач по реализации полномочий в области архивного дела в районе, в том числе управленческих функций в районе, архивный отдел - уполномоченный орган в области архивного дела района, выполняющий одновременно функции муниципального архива.
- 4) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

2. Орган местного самоуправления, осуществляющий в соответствии с настоящим Положением управление архивным делом в районе (архивный отдел), может наделяться отдельными государственными полномочиями по формированию, хранению, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Российской Федерации или Орловской области и находящиеся на территории района, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

Глава 2. Муниципальный архив

Статья 1. Состав муниципального архива

В состав муниципального архива входят архивные документы и архивные фонды независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты технологических работ, градостроительная и землеустроительная 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 состав муниципального архива включаются кино-, видео-, фоно- и электронные документы.

Статья 2. Включение архивных документов в состав муниципального архива

В состав муниципального архива включаются прошедшие экспертизу ценности документы:

- отнесенные на основании экспертизы к документам Архивного фонда Российской Федерации;
- не отнесенные к документам Архивного фонда Российской Федерации, но признанные по результатам экспертизы имеющими значение для познания и сохранения историко-культурного наследия местного сообщества, истории освоения и развития соответствующих территорий.

Экспертиза ценности документов, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется архивным отделом.

Экспертиза ценности иных документов, передаваемых в муниципальный архив, осуществляется архивным отделом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

Архивный отдел ведет список источников комплектования муниципального архива, который утверждается главой администрации района, после согласования с уполномоченным органом исполнительной власти Орловской области в области архивного дела.

Муниципальный архив комплектуется в установленном порядке документами:

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

Статья 3. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности

1. К муниципальной собственности района относятся архивные документы:

- образующиеся в результате деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций;
- находящиеся на хранении в архивном отделе (за исключением архивных документов, переданных на основании договора хранения без передачи их в собственность);
- архивных фондов поселений, располагающихся на территории района.

2. В случае образования, объединения, разделения, изменения статуса района или его границ на архивные документы, созданные до административно-территориальных изменений и хранящиеся в архивном отделе, разграничение собственности между муниципальными образованиями и областью осуществляются в соответствии с действующим в сфере архивного дела законодательством.

Статья 4. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в муниципальной собственности

1. Передача архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или иных муниципальных образований осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области, муниципальными правовыми актами.

2. Приватизация архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, их продажа, мена, дарение, совершение в отношении их сделок, могущих привести к их отчуждению в собственность физических или юридических лиц, не допускается, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

3. В случае приватизации муниципальных предприятий, образовавшихся в процессе их деятельности, архивные документы, в том числе, документы по личному составу, остаются в муниципальной собственности.

4. Архивные документы и архивные фонды, хранящиеся в архивном отделе, не входят в состав имущества архивного отдела.

Глава 3. Хранение и учет архивных документов. Формирование муниципального архива

Статья 1. Хранение архивных документов

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

- постоянно - в архивном отделе;
- временно - в органах местного самоуправления, муниципальных организациях.

Статья 2. Временное хранение архивных документов

1. Органы местного самоуправления, муниципальные организации обеспечивают сохранность архивных документов в течение сроков их хранения, установленных Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125 –ФЗ и утвержденными перечнями типовых архивных документов.

2. Сроки временного хранения отдельных групп архивных документов, не установленные федеральными и областными нормативными правовыми актами, могут быть определены архивным отделом.

Статья 3. Передача архивных документов на постоянное хранение

1. Архивные документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации и находящиеся в организациях, передаются на постоянное хранение в архивный отдел.

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

Уничтожение архивных документов, переданных на хранение в архивный отдел, не допускается.

2. Архивные документы, находящиеся в собственности Российской Федерации, Орловской области или иных муниципальных образований, могут быть приняты архивным отделом на постоянное хранение на основании договора (соглашения).

3. Архивные документы, которые включены в состав Архивного фонда Российской Федерации и находящиеся в частной собственности, передаются в архивный отдел на основании договоров, заключаемых с собственниками документов.

Архивные документы, находящиеся в частной собственности и не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, могут передаваться в архивный отдел на основании договора только при условии положительного заключения экспертизы ценности указанных документов.

Статья 4. Обязанности органов местного самоуправления, муниципальных организаций по обеспечению формирования муниципального архива

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

В соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» правила отбора, подготовки и передачи в упорядоченном состоянии архивных документов на постоянное хранение, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, определяются федеральным органом исполнительной власти.

Правила отбора, подготовки и передачи в упорядоченном состоянии архивных документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации и передаваемых на основании заключения экспертизы ценности документов на постоянное хранение в архивный отдел, определяются архивным отделом.

2. При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

3. При реорганизации муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются их правопреемникам.

4. При реорганизации муниципальных организаций в форме разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организации либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, с соблюдением требований, установленных Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. 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 архивный отдел.

Статья 5. Учет архивных документов

1. Все архивные документы, хранящиеся в архивном отделе, подлежат учету с целью обеспечения организационной упорядоченности, идентификации и возможности адресного поиска документов.

2. Порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в собственности муниципального образования, определяется в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

Глава 4. Использование документов муниципального архива

Статья 1. Доступ к архивным документам.

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 архивных документов муниципального архива. Доступ к архивным документам муниципального архива обеспечивается путем предоставления пользователям архивными документами справочно-поисковых средств и необходимой информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий архивных документов.

Статья 2. Пользование архивными документами муниципального архива

1. Пользователи архивными документами имеют право передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставляемых им архивных документах, а также копии архивных документов для любых целей и любыми способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации.
2. Архивный отдел обеспечивает пользователям архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.
3. Архивная информация и копии архивных документов, запрашиваемые органами государственной власти и местного самоуправления для осуществления своих полномочий, предоставляются бесплатно.
4. Порядок использования архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, определяется Федеральным архивным агентством (Росархивом).

Глава 5. Управление архивным делом в районе

Статья 1. Организация управления архивным делом в районе

1. Управление архивным делом в районе осуществляется администрацией района в соответствии с Уставом района и иными муниципальными правовыми актами.
2. Администрация района обеспечивает создание необходимых правовых, организационных, экономических и иных условий для развития архивного дела, координирует и контролирует деятельность архивного дела администрации района и муниципальных организаций, контролирует соблюдение муниципальных правовых актов в указанной сфере.
3. Администрация района осуществляет деятельность в области архивного дела непосредственно и через архивный отдел администрации района.

Статья 2. Обеспечение архивного дела в районе

1. Администрация района обязана обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для формирования, хранения и использования архивных документов, предоставлять для хранения архивных фондов здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям обеспечения сохранности архивных документов и условиям труда работников архива.
2. В случае принятия решения о реконструкции, передаче или сносе здания, в котором размещается муниципальный архив, администрация района предоставляет архивному отделу здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

Статья 3. Архивный отдел

1. В целях непосредственного осуществления функций района в области архивного дела создан архивный отдел.
2. Архивный отдел района, является самостоятельным функциональным структурным подразделением администрации района, осуществляющим ее полномочия в сфере управления архивным делом, образуемым этим органом для непосредственного осуществления функций муниципального образования по формированию, хранению, учету и использованию документов муниципального образования и иных архивных документов. Архивный отдел муниципального образования не является юридическим лицом, имеет бланки, угловой штамп, печать со своим наименованием.
3. Правовое положение, порядок создания, организации деятельности, реорганизации и ликвидации архивного отдела, формирования и использования имущества архивного отдела определяются настоящим Положением и нормативно-правовыми актами администрации района.

Статья 4. Полномочия архивного отдела администрации района

1. Архивный отдел осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

- осуществляет хранение архивных документов, принимает необходимые меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- проводит экспертизу ценности всех документов, находящихся в муниципальной собственности, а также документов передаваемых в муниципальный архив областными организациями, иными муниципальными образованиями, физическими и юридическими лицами либо общественными объединениями;
- ведет учет документов, хранящихся в архивном отделе, предоставляет сведения по учету документов в уполномоченный орган Орловской области по архивному делу;
- рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, касающимся деятельности архивного отдела;
- обеспечивает беспрепятственный доступ пользователей к документам, хранящимся в архивном отделе, осуществляет информационное обслуживание граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций на основе данных документов путем предоставления архивных документов для изучения и научного либо практического использования, выдачи архивных справок, копий архивных документов и выписок из них, ответов на письменные запросы заинтересованных лиц;
- создает информационные поисковые системы с целью оперативного поиска и использования архивных документов и содержащейся в них информации;
- обеспечивает прием архивных документов, передаваемых на хранение в архивный отдел, в том числе документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории района. Приоритетное значение по приему документов предоставляется муниципальным организациям;
- ведет в установленном порядке учет документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования муниципального архива;
- рассматривает и представляет в уполномоченный орган Орловской области в области архивного дела, поступившие от организаций описи дел постоянного хранения и по личному составу.
- осуществляет методическое руководство и содействие органам местного самоуправления, муниципальным организациям в сфере организации формирования, хранения, учета и использования архивных документов;
- проводит мероприятия по внедрению наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования и использования архивных документов, организации делопроизводства и документооборота, повышению квалификации работников архивных и делопроизводственных подразделений органов местного самоуправления, муниципальных организаций;
- организует профессиональную подготовку работников архивного отдела, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и муниципальными правовыми актами.

2. В целях реализации вышеперечисленных функций архивный отдел вправе:

- обращаться в администрацию района с предложениями о разработке или принятии муниципальных правовых актов по вопросам, касающимся архивного дела в районе;
- в пределах своей компетенции разрабатывать и распространять научно-методические указания по вопросам архивного дела, делопроизводства и документооборота;
- запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к сфере деятельности архивного отдела;
- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и иных мероприятиях, касающихся вопросов, отнесенных к сфере деятельности архивного отдела;
- разрабатывать и распространять научно-методические рекомендации по вопросам архивного дела, делопроизводства и документооборота.

- иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий муниципальных организаций с целью обеспечения сохранности архивных документов ликвидируемых организаций.

Статья 5. Организация деятельности архивного отдела района

1. Руководство архивным отделом осуществляет начальник отдела, являющийся муниципальным служащим и исполняющий в порядке, определенном Уставом района, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами, свои должностные обязанности на постоянной основе.

2. Начальник архивного отдела назначается на должность и освобождается от должности главой района.

3. Начальник архивного отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

4. Начальник архивного отдела:

- организует деятельность архивного отдела;
- представляет в уполномоченный орган Орловской области ежегодный план работы и показатели деятельности отдела;
- отчитывается о состоянии архивного дела в районе в администрации района;
- вносит на рассмотрение администрации района предложения о разработке и (или) принятии муниципальных правовых актов по вопросам, касающимся архивного дела, а также проекты муниципальных правовых актов по указанным вопросам;
- издает в пределах своей компетенции методические указания по вопросам архивного дела, делопроизводства и документооборота, обязательные для исполнения архивными работниками органов местного самоуправления, муниципальных организаций;
- запрашивает в установленном порядке у органов государственной власти и местного самоуправления, муниципальных организаций, в пределах своей компетенции, необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и муниципальными правовыми актами администрации района.

5. Финансирование архивного отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете района. Финансирование архивного отдела из иных источников не допускается.

6. Архивный отдел не вправе осуществлять предпринимательскую деятельность.