Приложение № 5

к распоряжению администрации

Богучарского муниципального района

от «\_\_26\_\_»\_\_\_\_\_07\_\_\_\_\_2024 года № 215-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном архиве Богучарского муниципального района Воронежской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

     1.1. Администрация Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - администрация) в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании  реализует полномочия по:
     - организации и содержанию муниципального архива Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - архив);
     - обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;
     - решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и Воронежской области, ведению Воронежской области.
           1.2.  Для решения задач по реализации полномочий в области  архивного дела администрация образует муниципальный архив.
          1.3. Уполномоченным органом администрации муниципального района, выполняющим функции архива, является отдел по организационно- кадровой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района (далее - отдел). Муниципальный архив входит в сеть архивных учреждений Воронежской области.
          1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в  Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, Уставом Богучарского муниципального района Воронежской области, а также нормативно - методическими документами Федерального архивного агентства России, правительства Воронежской области и настоящим Положением.

 1.5.  Положение о муниципальном архиве утверждается распоряжением администрации Богучарского  муниципального района.
     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.
     1.6.  Штатная численность и номенклатура должностей муниципального архива устанавливаются распоряжением администрации муниципального архива.
     1.7.Финансирование  и материально-техническое обеспечение муниципального архива осуществляется за счет средств бюджета Богучарского муниципального района.
     1.8. Администрация обеспечивает муниципальный архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

     Основными задачами и функциями муниципального архива являются:
     2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, в том числе:
     - хранение и учет документов, принятых в архив; представление в установленном порядке учетных данных в исполнительный орган государственной власти Воронежской области в области архивного дела.
     - 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 архиве:
     2.1.1. Муниципальный архив обеспечивает хранение:
     - архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей,  являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также в совместном ведении муниципального образования в области;
     - архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий администрации, которыми она наделена;
      - архивных фондов и  архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность,  в том числе личного происхождения, относящихся к частной собственности;
     - документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Богучарского муниципального района;
     - печатных,  аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды архива:
     - учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности:
     2.1.2. Документы, относящиеся к частной собственности, поступают на хранение в архив в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и муниципальным архивом, действующим от имени администрации по доверенности.
     2.2. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, политическое или культурное значение для муниципального района, в том числе:
     - составление списка организаций - источников комплектования архива, утверждаемых главой Богучарского муниципального района и согласовываемых с Экспертной проверочной комиссией (далее ЭПК) при исполнительном органе государственной власти Воронежской области; систематическая работа по его уточнению;
     - отбор и прием документов постоянного хранения и по личному составу в архив;
     - проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.
     2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:
     - помощь в проведении проверок состояния архивного дела в том числе по личному составу;
     - ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Богучарского муниципального района;
     - рассмотрение и согласование Положений об архивах организаций, экспертных комиссий, номенклатур дел организаций - источников комплектования архива и инструкций по делопроизводству;
     - рассмотрение и представление на ЭПК при исполнительном органе государственной власти Воронежской области в области архивного дела, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения, в том числе по личному составу;
     - изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;
     - оказание организационно-методической помощи организациям, источникам комплектования архива, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;
     - разработка и реализация мероприятий по улучшению работы архивов организаций.
     2.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:
     - информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального района о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц по документам архива, в том числе на договорной основе:
     - организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;
     - создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам муниципального архива, автоматизированных информационно -поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.
     2.5. Реализация отдельных государственных полномочий администрации в сфере архивного дела при  наделении ими правительством Воронежской области в установленном порядке, в том числе контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

**3.ПРАВА**

      Архиву для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:
      3.1. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию архива.
      3.2. Вносить на рассмотрение главе Богучарского муниципального района и ЭПК при исполнительном органе государственной власти Воронежской области в сфере архивного дела предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.
     3.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования архива, независимо от их ведомственной подчиненности,   необходимые сведения о работе и организации делопроизводства.
     3.4. Оказывать методическую и консультационную помощь организациям, расположенным на территории муниципального района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, по соблюдению законодательства об архивном деле в Российской Федерации.
     3.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов и организации делопроизводства.
      3.6.  Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых  администрацией и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.
     3.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов обеспечения сохранности документов.
     3.8.  Информировать главу Богучарского муниципального района о фактах нарушения законодательства об архивном деле в Российской Федерации  должностными лицами и лицами, выполняющими управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

**4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

     4.1. Муниципальный архив возглавляет заведующий архивом отдела по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района. Заведующий архивом не является муниципальным служащим, назначается на должность и освобождается от должности главой Богучарского муниципального района на основании распоряжения администрации Богучарского муниципального района.
     При смене заведующего архивом прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации муниципального района, а также исполнительного органа государственной власти Воронежской области в сфере архивного дела. Акт приема-передачи утверждается главой Богучарского муниципального района и представляется в исполнительный орган государственной власти Воронежской области в сфере архивного дела.
     4.2.Заведущий архивом:
     4.2.1. Организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций;
     4.2.2. Представляет отчет о работе муниципального архива и состоянии архивного дела в администрации муниципального района в установленном порядке в исполнительный орган государственной власти Воронежской области в сфере архивного дела.
     4.3. Деятельность муниципального архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства России, на основе планов работы, утверждаемых администрацией с учетом рекомендаций исполнительного органа государственной власти Воронежской области в сфере архивного дела.
     4.4.  Реорганизация или ликвидация муниципального архива осуществляется главой Богучарского муниципального района  в установленном порядке.
     Архивные фонды и архивные документы при реорганизации муниципального архива передаются учреждению-правопреемнику.