

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Ичалковского муниципального района
от 9.02 2023 г. № 7-р

**Положение
об отделе муниципального архива администрации
Ичалковского муниципального района Республики Мордовия**

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципального архива администрации Ичалковского муниципального района Республики Мордовия (далее – муниципальный архив) является структурным подразделением администрации Ичалковского муниципального района (далее – администрация) без образования юридического лица, созданным в целях осуществления реализаций полномочий органов местного самоуправления по формированию и содержанию архивных фондов.

1.2. В своей работе муниципальный архив руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 7 февраля 2005 г. № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.3. 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.

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

1.5. 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.

2.1.1. 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 находящиеся в совместном ведении муниципального образования Республики Мордовия.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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, деятельность которых связана с историей Ичалковского муниципального района.

2.1.4. Фотодокументы, кино-, фоно-, видеодокументы, отображающие прошлое и настоящее Ичалковского муниципального района.

2.2. Учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые для осуществления его практической деятельности.

2.3. 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 отделом муниципального архива.

3. Полномочия муниципального архива

Муниципальный архив в пределах своей компетенции осуществляет следующие полномочия:

3.1. В области обеспечения сохранности и учета архивных документов:

3.1.1. Хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив, представление в установленном порядке учетных документов в Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

3.1.2. Проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.1.3. Подготовка, представление администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.2. В области формирования Архивного фонда Российской Федерации и Республики Мордовия, организационно-методического руководства архивами органов местного самоуправления, муниципальных организаций и организаций документов в делопроизводствах.

3.2.1. 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.

3.2.2. Отбор и прием документов постоянного хранения в муниципальный архив.

3.2.3. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.2.4. Проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов.

3.2.5. Ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Ичалковского муниципального района.

3.2.6. 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.

3.2.7. Рассмотрение и представление в Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия поступивших от организаций описей дел постоянного хранения.

3.2.8. Оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методике работы с документами.

3.2.9. Реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов.

3.3. В области использования документов, создания информационных систем:

3.3.1. Информирование органов местного самоуправления, иных учреждений, организаций о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике.

3.3.2. Исполнение запросов юридических и физических лиц на архивную информацию.

3.3.3. Предоставление государственным органам и органам местного самоуправления необходимых для осуществления ими своих полномочий архивной информации и копий архивных документов.

3.3.4. Подготовка информации о составе и содержании документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.3.5. Бесплатное предоставление, в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов.

3.3.6. Создание и совершенствование автоматизированной информационно-поисковой системы архивных документов.

3.4. Муниципальный архив в пределах своей компетенции имеет право:

3.4.1. Представлять администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию муниципального архива.

3.4.2. 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.

3.4.3. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организаций документов в делопроизводстве.

3.4.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.4.5. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями муниципального района, Министерством культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия, общественными организациями.

4. Организация работы муниципального архива

4.1. Муниципальный архив возглавляет заведующий отделом муниципального архива.

4.1.1. Заведующий отделом муниципального архива является муниципальным служащим, назначается и освобождается Главой муниципального района.

4.1.2. Заведующий отделом муниципального архива организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на муниципальный архив задач и функций.

4.1.3. Заведующий отделом муниципального архива 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.

4.1.4. Вносит в установленном порядке Главе Ичалковского муниципального района предложения по вопросам деятельности отдела.

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.

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ИЧАЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

от 09.02.2023

№ 7-р

с. К е м л я

Об утверждении Положения об отделе муниципального архива
администрации Ичалковского муниципального района
Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 7 февраля 2005г. № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципального архива администрации Ичалковского муниципального района Республики Мордовия.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава Ичалковского
муниципального района



Л.А. Ефремова

В.Г. Дмитриева