Приложение

к решению Думы городского округа ЗАТО Фокино

от «30» июля 2020 N 351

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном архиве городского округа ЗАТО Фокино

1. Общие положения

1.1. Муниципальный архив городского округа ЗАТО Фокино (далее - муниципальный архив) входит в состав Управления культуры администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее – Управление культуры).

1.2. Управление культуры решает задачи по реализации полномочий в области архивного дела на территории городского округа ЗАТО Фокино: формирует муниципальный архив городского округа ЗАТО Фокино, обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование 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.

1.3. Содержит муниципальный архив администрация городского округа ЗАТО Фокино.

1.4. Деятельность муниципального архива в составе Управления культуры регулируют и регламентируют следующие правовые акты:

1.4.1. Конституция Российской Федерации.

1.4.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4.3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2

1.4.4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4.6. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

1.4.7. Устав городского округа ЗАТО Фокино.

1.4.8. Решение Думы городского округа ЗАТО Фокино от 28.05.2020 N 197-МПА «Об утверждении положения об Управлении культуры администрации городского округа ЗАТО Фокино».

1.4.9. Постановление Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 25.08.2010 N 801-па «Об утверждении административного регламента Управления культуры (муниципального архива) городского округа ЗАТО Фокино по исполнению муниципальной функции «Управление архивным делом на территории городского округа ЗАТО Фокино» (с учетом изменений и дополнений).

1.4.10. Постановление администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 03.11.2017 N 1832-па «Об утверждении Административного регламента Управления культуры (муниципального архива) городского округа **ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги** «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (с учетом изменений и дополнений).

1.5. Архивные справки, составляемые на основе архивных документов, подписываются главой городского округа ЗАТО Фокино и заверяются печатью администрации. Для заверения архивных копий и выписок используется печать с наименованием муниципального архива Управления культуры администрации городского округа ЗАТО Фокино.

3

1.6. Ответственный за муниципальный архив - главный специалист 2 разряда, входящий в штатную численность Управления культуры администрации городского округа ЗАТО Фокино.

1.7. Местонахождение муниципального архива: ул. Постникова, д. 9, каб. 7, 9, г. Фокино.

2. Цели и задачи

2.1. Цель – обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению и обеспечение  
доступа населения городского округа ЗАТО Фокино к информационным ресурсам Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Задачи муниципального архива:

2.2.1. Обеспечение сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

2.2.2. Учёт принятых архивных документов.

2.2.3. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для городского округа ЗАТО Фокино.

2.2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов 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.

2.2.5. Организация информационного обеспечения органов местного самоуправления, использования архивных документов в целях социально-правовой защиты граждан, обеспечения условий для всестороннего использования архивных документов в соответствии с законодательством.

4

3. Основные функции

3.1. Для исполнения задачи хранения документов муниципальный архив выполняет следующие функции:

3.1.1. 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 находящихся в совместном ведении городского округа ЗАТО Фокино и Приморского края.

3.1.2. Обеспечивает хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий администрации, которыми она наделена (постоянно или временно, до передачи в Государственный архив Приморского края, в соответствии с законодательными актами Приморского края).

3.1.3. Обеспечивает хранение 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, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации.

3.1.4. Обеспечивает хранение документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории городского округа ЗАТО Фокино.

3.1.5. Обеспечивает хранение печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды муниципального архива.

5

3.1.6. Подготавливает и предоставляет администрации предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.1.7. Муниципальный архив по согласованию с администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях.

3.1.8. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации могут поступать на хранение в муниципальный архив в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и муниципальным архивом, действующим от имени администрации при наличии доверенности.

3.1.9. Муниципальный архив проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечивает их физическую сохранность, поддерживает противопожарный, температурно-влажностный, световой режим хранения документов.

3.1.10. Муниципальный архив обеспечивает правила изоляции помещений, доступа в архивохранилище.

3.2. Для исполнения задачи учета документов муниципальный архив выполняет следующие функции:

3.2.1. Представляет в Министерство культуры и архивного дела Приморского края по установленным формам на бумажных и электронных носителях учетные данные, сведения о хранящихся в муниципальном архиве фондах.

3.2.2. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, находящимся на хранении в муниципальном архиве, с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

6

3.2.3. Разрабатывает и формирует электронные справочно-информационные системы по архивным документам.

3.3. Для исполнения задачи комплектования документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для городского округа ЗАТО Фокино выполняет следующие функции:

3.3.1. Разрабатывает и представляет на утверждение Министерством культуры и архивного дела Приморского края списки организаций – источников комплектования муниципального архива, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

3.3.2. Отбирает и принимает документы постоянного и долговременного срока хранения.

3.3.3. Проводит проверки наличия и состояния документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве.

3.4. Для исполнения задачи организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействия организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, муниципальный архив выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет обследование состояния условий хранения документов в архивах организаций – источников комплектования муниципального архива и других организаций независимо от формы собственности.

3.4.2. Ведёт в установленном порядке учёт документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования.

7

3.4.3. Рассматривает и согласовывает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций – источников комплектования муниципального архива и инструкции по делопроизводству.

3.4.4. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно - проверочной методической комиссии (ЭПМК) Министерства культуры и архивного дела Приморского края, поступившие от организаций описи дел постоянного хранения, а также описи дел по личному составу ликвидированных организаций.

3.4.5. Рассматривает и согласовывает в муниципальном архиве описи дел по личному составу, поступившие от организаций.

3.4.6. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространяет их положительный опыт работы.

3.4.7. Оказывает организационно-методическую помощь, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методиках работы с документами.

3.4.8. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышает квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

3.4.9. Проводит проверки состояния делопроизводства и хранения документов, в том числе по личному составу в ведомственных архивах.

3.4.10. Информирует Министерство культуры и архивного дела Приморского края о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях и архивах организаций, других нарушениях законодательства в сфере архивного дела.

8

3.4.11. Создает экспертную комиссию для проведения экспертизы ценности документов.

3.4.12. Исполняет муниципальную функцию «Управление архивным делом на территории городского округа ЗАТО Фокино».

3.5. Для исполнения задачи информационного обеспечения органов местного самоуправления, использования архивных документов в целях социально-правовой защиты граждан, обеспечения условий для всестороннего использования архивных документов в соответствии с законодательством, муниципальный архив выполняет следующие функции:

3.5.1. Предоставляет муниципальную услугу «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3.5.2. Информирует органы местного самоуправления, иные организации городского округа ЗАТО Фокино о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике, исполняет запросы юридических и физических лиц на документную информацию.

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

3.5.4. Исполняет социально-правовые и иные запросы граждан, выдаёт архивные справки, заверенные копии и выписки из документов, рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан.

3.5.5. Обеспечивает защиту персональных данных.

3.5.6. Обеспечивает популяризацию архивных документов в средствах массовой информации (радио и телевидении, в периодической печати), путем экспонирования на выставках.

3.5.7. Разрабатывает нормативно-распорядительные правовые акты в сфере архивного дела и делопроизводства.

9

3.5.8. Принимает участие в разработке региональных программ в части развития архивного дела.

3.5.9. Муниципальный архив планирует, организует и проводит мероприятия по мобилизационной подготовке.

4. Права муниципального архива

4.1. Муниципальный архив имеет право:

4.1.1 Получать от организаций - источников комплектования, независимо от формы собственности и их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

4.1.2. Информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

4.1.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, других мероприятиях, проводимых администрацией, ее структурными подразделениями, по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.1.4. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организации для участия в решении вопросов, связанных с сохранностью архивных документов.

4.1.5. Вносить на рассмотрение администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве; совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве организаций.

10

4.1.6. В пределах компетенции ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле Российской Федерации.

5. Структура, руководство и организация деятельности муниципального архива

5.1. Муниципальный архив возглавляет начальник Управления культуры, который подчиняется заместителю главы администрации городского округа, курирующему социальную деятельность на территории городского округа ЗАТО Фокино, и главе городского округа ЗАТО Фокино.  
 5.2. Главный специалист 2 разряда Управления культуры подчиняется начальнику Управления культуры, назначается на должность главой городского округа ЗАТО Фокино, на условиях трудового договора и является муниципальным служащим.

5.3. Главный специалист 2 разряда организует деятельность муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на муниципальный архив задач и функций; отчитывается о работе муниципального архива и состоянии архивного дела в городском округе перед администрацией городского округа и в установленном порядке перед Министерством культуры и архивного дела Приморского края.

5.4. При смене главного специалиста 2 разряда Управления культуры прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации городского округа ЗАТО Фокино. Акт приема-передачи утверждается главой городского округа ЗАТО Фокино.

11

5.5. Муниципальный архив взаимодействует с организациями – источниками комплектования муниципального архива, юридическими и физическими лицами по вопросам архивного дела.

5.6. Реорганизация или ликвидация муниципального архива осуществляется главой городского округа ЗАТО Фокино в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации муниципального архива передаются учреждению-правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в Государственный архив Приморского края в установленном порядке.

Перечень

решений Думы городского округа ЗАТО Фокино, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием проекта решения Думы городского округа ЗАТО Фокино «Об утверждении положения о муниципальном архиве городского округа ЗАТО Фокино»

Утвержденное Думой городского округа ЗАТО Фокино решение «Об утверждении положения о муниципальном архиве городского округа ЗАТО Фокино» требует признания утратившими силу:

- решение Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 14.10.2005 N 107 «О формировании и содержании муниципального архива городского округа ЗАТО город Фокино»;

- решение Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 17.12.2007 N 535 «О внесении изменений в решение Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 14.10.2005г. N 107 «О формировании и содержании муниципального архива городского округа ЗАТО город Фокино».

Глава городского округа

ЗАТО Фокино А.С. Баранов