



**СОВЕТ
ЗОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 25.05.2020 г. № 07

О Положении о формировании и содержании архива Золотовского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в целях обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, комплектования архива документами, отражающими материальную и духовную жизнь населения Золотовского муниципального образования, Совет Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о формировании и содержании архива Золотовского муниципального образования согласно приложения.
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава
Золотовского МО
Секретарь Совета

А.А. Рогов
А.Н. Аржанухин

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
от 25.05.2020 г. № 07

Положение о формировании и содержании архива Золотовского муниципального образования

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в целях обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, комплектования архива документами, отражающими материальную и духовную жизнь населения Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области.

Статья 1. Общие положения

1.1. Муниципальный архив - структурное подразделение администрации Золотовского муниципального образования или муниципальное учреждение, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также иных архивных документов.

1.2. Комплектование (формирование) муниципального архива - комплекс работ, направленный на систематическое пополнение муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации, иными архивными документами, включающими в себя определение состава организаций – источников комплектования муниципального архива, организацию работы по экспертизе ценности и упорядочению архивных документов в организациях – источниках комплектования муниципального архива, прием документов в муниципальный архив.

1.3. Содержание муниципального архива - деятельность администрации Золотовского муниципального образования по созданию финансовых, материально-технических и иных условий, необходимых для комплектования, хранения, учета и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, предоставлению архивам помещений, отвечающих нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников муниципального архива.

1.4. Администрация Золотовского муниципального образования в целях обеспечения сохранности и учета архивных документов образует в своем составе архивный отдел, выполняющий функции муниципального архива.

1.5. Возглавляет отдел заведующий. Назначает и освобождает от занимаемой должности заведующего и специалистов отдела руководитель администрации Золотовского муниципального образования.

1.6. При смене специалиста, занимающегося архивным делом, проводится прием-передача дел специально созданной комиссией, включающей представителя администрации, а также начальника архивного отдела администрации района. Акт приема-передачи утверждается руководителем администрации Золотовского муниципального образования и представляется в архивный отдел муниципального района.

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

1.8. При реорганизации муниципальных предприятий и учреждений архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых предприятий и учреждений.

1.9. При ликвидации органов местного самоуправления Золотовского муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений, включенные в состав документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают на хранение в архивный сектор муниципального района.

1.10. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, передающих документы.

Статья 2. Основные функции архивного отдела

2.1. Обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

2.1.1 хранение и учет принятых документов;

2.1.2 представление в установленном порядке учетных данных в архивный сектор администрации Красноармейского муниципального района;

2.1.3 проведение мероприятий обеспечивающих оптимальные условия хранения документов и обеспечение их физической сохранности;

2.1.4 подготовка и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве;

2.1.5 хранение документов на различных видах носителей, в том числе документов, образовавшихся в процессе деятельности Золотовского муниципального образования с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

- 2.1.6 хранение архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, в том числе личного происхождения;
- 2.1.7 хранение документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Золотовского муниципального образования;
- 2.1.8 хранение печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;
- 2.1.9 хранение учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности;
- 2.1.10 хранение документов, находящихся в собственности Красноармейского муниципального района, на основании договоров между собственником документов и архивным отделом от имени администрации.
- 2.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение для Золотовского муниципального образования, в том числе:
- 2.2.1 отбор и прием документов постоянного хранения;
- 2.2.2 проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе.
- 2.3 Руководство организационно-методической деятельностью ведомственных архивов, муниципальных организаций и содействие организациям других форм собственности;
- 2.3.1 проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;
- 2.3.2 ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Золотовского муниципального образования;
- 2.3.3 рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций;
- 2.3.4 рассмотрение поступивших от организации описей дел постоянного хранения;
- 2.3.5 рассмотрение и согласование описей дел по личному составу;
- 2.4.1 информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:
- 2.4.2 организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью;
- 2.4.3 исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан по вопросам компетенции отдела;
- 2.4.4 создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

Статья 3. Компетенция администрации Золотовского муниципального образования в области архивного дела

Администрация Золотовского муниципального образования:

- организует исполнение муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ развития архивного дела и управление архивным делом на территории Золотовского муниципального образования;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области об архивном деле, Уставом Золотовского муниципального образования, настоящим Положением.

Статья 4. Архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности

4.1. К муниципальной собственности относятся архивные документы органов местного самоуправления, муниципальных организаций, а также документы, хранящиеся в муниципальном архиве, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договоров хранения без передачи их в собственность).

4.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

- постоянно – в муниципальном архиве, музеях, библиотеках;
- временно – в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности, не подлежат приватизации, продаже, мене, дарению.

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

Статья 6. Вступление в силу настоящего муниципального правового акта

Настоящее Положение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.