



МЭРИЯ ГОРОДА АРГУН
УСТРАДА-ГИАЛИН МЭРИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2021

№ 19

Об утверждении Положения о муниципальном архиве городского округа город Аргун

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 4 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Архивного управления Правительства Чеченской Республики от 15 апреля 2021 года № 17 «Об утверждении Типового положения о муниципальном архиве Чеченской Республики», в целях реализации единой государственной политики в области архивного дела на территории городского округа город Аргун и на основании статьи 7, части 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о муниципальном архиве городского округа город Аргун согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте мэрии и опубликовать в городской газете «Аргун».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Мациева А.С.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Мэр



И.А. Масаев

Муниципальное учреждение
«МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД АРГУН»

СОГЛАСОВАНО

Экспертно-проверочной
комиссией (ЭПК) Архивного
управления Правительства ЧР
(протокол от 25.05.2021 № 5)



УТВЕРЖДЕНО

постановлением мэра городского
округа город Аргун
от 26.05.2021 № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном архиве
мэрии городского округа город Аргун

г. Аргун – 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальный архив мэрии городского округа город Аргун (далее – архив) является сектором общего отдела мэрии городского округа город Аргун (далее – мэрия) без права юридического лица, созданным для выполнения функции местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности органов представительной и исполнительной власти городского округа город Аргун (далее – городской округ), действующих в соответствии с его Уставом, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий и граждан.

В соответствии с законодательными и иными правовыми актами Чеченской Республики архив взаимодействует с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики по организационно-методическим вопросам.

1.2. Архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением об Архивном фонде Российской Федерации, приказами и инструкциями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), Конституцией Чеченской Республики, Законом Чеченской Республики от 23.07.2020 № 46-РЗ «Об архивном деле в Чеченской Республике», другими законодательными актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними законодательными и иными правовыми актами Чеченской Республики, приказами и распоряжением Архивного управления Правительства Чеченской Республики (далее – АУП ЧР), Уставом городского округа город Аргун (далее – Устав), постановлениями, решениями и распоряжениями органов представительной и исполнительной власти городского округа и настоящим Положением.

1.3. Положение об Архиве утверждается постановлением мэра городского округа город Аргун (далее – мэр) по согласованию с Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) АУП ЧР.

1.4. Архив содержится за счет бюджета муниципального образования. Штатная численность архива устанавливается мэром.

1.5. Архив пользуется печатью общего отдела мэрии в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.

1.6. Архив может иметь угловой штамп и бланки с указанием своего наименования и изображением герба республики или герба городского округа.

1.7. Архив осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в городском округе; архив хранит, организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда Чеченской Республики, отражающих историю городского округа.

1.8. Архив хранит постоянно документы Архивного фонда Чеченской Республики. Сроки временного хранения документов в архиве, порядок и условия последующей их передачи на постоянное хранение, а также использования определяются соглашением (договором) между АУП ЧР и мэрией.

1.9. Указания архива по вопросам архивного дела обязательны на территории городского округа для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

2. Состав документов

2.1. Архив хранит:

2.1.1. документы государственной и муниципальной части Архивного фонда Чеченской Республики, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности

городского округа, а также находящихся в совместном ведении городского округа и Чеченской Республики;

2.1.2. документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей городского округа, поступившее на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;

2.1.3. фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее городского округа; (при наличии надлежащих условий архив может принимать и хранить кинофоноvideодокументы);

2.1.4. документы ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;

2.1.5. печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды архива.

2.2. Архив хранит также учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

2.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Чеченской Республики поступают на хранение в архив на основе договоров, заключенных между собственниками документов и архивом, действующим от имени мэрии.

2.4. Архив при наличии свободных хранилищ по согласованию мэрией может принимать на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий, а также общественных организаций и граждан.

3. Основные задачи

Основными задачами Архива являются:

3.1. обеспечение сохранности и учет документов Архивного фонда Чеченской Республики, хранящихся в архиве;

3.2. комплектование архива документами Архивного фонда Чеченской Республики, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение городского округа;

3.3. информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;

3.4. организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве представительного органа, органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений городского округа; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

3.5. контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Чеченской Республики, органов местного самоуправления городского округа в области архивного дела, а также за соблюдением действующего законодательства другими учреждениями - источниками комплектования Архивного фонда Чеченской Республики, расположенными на территории городского округа.

4. Функции

Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. осуществляет хранение и учет документов и представляет в АУП ЧР по установленным формам сведения о хранящихся в архиве фондах; принимает меры по

созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

4.2. разрабатывает и по согласованию с АУП ЧР представляет на утверждение мэрии списки учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче в архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

4.3. проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;

4.4. создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

4.5. информирует органы местного самоуправления, иные учреждения городского округа о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

4.6. использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы архива органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

4.7. осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования, а также за работой других ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, находящихся на территории городского округа; ведет в установленном порядке учет документов Архивного фонда Чеченской Республики, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования и других государственных учреждениях, находящихся на территории городского округа;

4.8. информирует мэрию и АУП ЧР о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об архивном деле в Российской Федерации;

4.9. проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве; внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводства;

4.10. рассматривает и представляет на утверждение (согласование) ЭПК АУП ЧР описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу поступившие от учреждений, документы которых подлежат приему в архив, а также описи фотодокументов;

4.11. изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий;

4.12. рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архива;

4.13. внедряет в практику работы архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

5. Права

Архиву предоставляется право:

- 5.1. представлять мэрию по всем вопросам, входящим в компетенцию архива;
- 5.2. получать от учреждений-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;
- 5.3. проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, Чеченской Республики и органов местного самоуправления городского округа в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;
- 5.4. давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;
- 5.5. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых мэрией, ее структурными подразделениями по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий;
- 5.6. иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Чеченской Республики;
- 5.7. вносить на рассмотрение мэрии предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве; совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства;
- 5.8. ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений, организаций и предприятий, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

6. Организация работы

- 6.1. Архивом руководит ответственное должностное лицо (архивариус) общего отдела мэрии, исполняющий в порядке, определенном его должностной инструкцией обязанности по должности в сфере архивного дела;
- 6.2. Архивариус назначается и освобождается от обязанностей мэром по согласованию с АУП ЧР;
- 6.3. Архивариус:
 - 6.3.1. организует деятельность архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач;
 - 6.3.2. отчитывается о работе архива и состоянии архивного дела в городского округа перед мэрией и АУП ЧР.
- 6.4. Деятельность архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе годового плана работы, утвержденного мэрией по согласованию с АУП ЧР.
- 6.5. Архив осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления городского округа, учреждениями, организациями, предприятиями и другими общественными организациями.
- 6.6. Обеспечение архива помещениями, отвечающими требованиям постоянного (длительного) хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется мэрией за счет местных бюджетных ассигнований.

6.7. При смене архивариуса прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители мэрии и АУП ЧР. Акт приема-передачи утверждается мэрией и представляется в АУП ЧР.

6.8. Ликвидация и реорганизация архива осуществляется мэрией по согласованию с АУП ЧР.

Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого архива, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в АУП ЧР (государственный архив).