



Администрация Борисоглебского
городского округа
Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2025 № 225
г. Борисоглебск

Об утверждении Положения о
муниципальном архиве
администрации Борисоглебского
городского округа Воронежской
области

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном архиве администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. руководителя аппарата администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области Дубровскую Н.М.

И.о: главы администрации



А.В. Морозов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Борисоглебского городского
округа Воронежской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном архиве Борисоглебского городского округа
Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Муниципальный архив администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – Муниципальный архив) является сектором архивной работы отдела организационной работы и муниципальной службы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области без права юридического лица, осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

1.2. Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального Архивного агентства от 31.07.2023 №77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», нормативными правовыми актами Воронежской области в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области и настоящим Положением.

1.2. Положение о Муниципальном архиве утверждается постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.3. Штатная численность работников Муниципального архива определяется главой Администрации.

1.4. Финансирование и материально-техническое обеспечение Муниципального архива осуществляется за счет средств местного бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.5. Указания Муниципального архива по вопросам архивного дела обязательны для организаций-источников комплектования Муниципального архива на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2. Состав документов

Муниципальный архив хранит:

2.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в

муниципальной собственности органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области и муниципальных организаций Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей района, города, поступившие на законном основании в муниципальную собственность.

2.3. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника.

2.4. Печатные, аудиовизуальные и другие материалы, дополняющие фонды Муниципального архива.

2.5. Муниципальный архив хранит также учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

2.6. Муниципальный архив при наличии свободных хранилищ, по согласованию с администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области, принимает на договорной основе на депозитарное хранение документы государственных и муниципальных учреждений, организаций и предприятий.

3. Основные задачи

Основными задачами Муниципального архива являются:

3.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения.

3.2. Комплектование Муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности органов местного самоуправления и муниципальных организаций-источников комплектования Борисоглебского городского округа Воронежской области, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение Борисоглебского городского округа Воронежской области.

3.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

3.4. Оказание методической помощи организациям-источникам муниципального архива, муниципальным учреждениям и предприятиям Борисоглебского городского округа Воронежской области в области архивного дела.

4. Функции

Муниципальный архив в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет хранение и учет документов и представляет в управления делами Воронежской области в отдел по вопросам архивного дела по установленным формам сведения о хранящихся в Муниципальном архиве фондах.

4.2. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения

документов и обеспечению их физической сохранности.

4.3. Разрабатывает и по согласованию с экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области представляет на утверждение администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области списки учреждений и организаций-источников комплектования муниципального архива, документы которых подлежат передаче в архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков; организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

4.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Муниципальном архиве, согласно Положению о центральной экспертной комиссии администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

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

4.6. В установленном порядке представляет документы Муниципального архива органам местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые и тематические запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов.

4.7. Информировывает управления делами Воронежской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива, других нарушениях законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

4.8. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам архивного делопроизводства.

4.9. Внедряет в практику работы Муниципального архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации.

5. Права

Муниципальному архиву для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

5.1. Представлять орган местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области по всем вопросам, входящим в компетенцию Муниципального архива.

5.2. Вносить на рассмотрение администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Муниципальном архиве, совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве организаций, участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией Борисоглебского

городского округа Воронежской области вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

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

5.4. Проверять исполнение организациями- источниками комплектования, расположенными на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области, требований федерального и областного архивного законодательства.

5.5. Давать методические рекомендации в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории Борисоглебского городского округа Воронежской области и относящимся к муниципальной собственности, по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

5.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

5.7. Иметь своего представителя в составе центральных экспертных (экспертных) комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

5.8. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством при реализации администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области отдельных государственных полномочий.

6. Организация работы

6.1. Решение возложенных на Муниципальный архив задач и осуществление соответствующих функций обеспечивает сектор архивной работы отдела организационной работы и муниципальной службы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

6.2. Начальник сектора архивной работы отдела организационной работы и муниципальной службы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:

6.2.1. организует деятельность Муниципального архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Муниципальный архив задач и функций;

6.2.2. отчитывается о работе Муниципального архива администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области перед архивным отделом управления делами Воронежской области, главой администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

6.3. Деятельность Муниципального архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива, на основе годового плана работы, утвержденного экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области и главой администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

6.6. Реорганизация или ликвидация Муниципального архива осуществляется администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области по согласованию с управлением делами Воронежской области. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Муниципального архива передаются правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в государственный архив Воронежской области.