**Администрация города Шарыпово**

**город Шарыпово Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.08.2021 № 164**

**Об утверждении Положения**

**о муниципальном архиве города Шарыпово**

**Красноярского края**

**Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 34 Устава города Шарыпово,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. **Утвердить Положение о** **муниципальном архиве города Шарыпово Красноярского края согласно приложению к настоящему постановлению.**
2. **Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города Шарыпово Абашеву Т.А.**

**3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (www.gorodsharypovo.ru).**

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

###### **Приложение к Постановлению** Администрации города Шарыпово от 13.08.2021 №164

**Положение**

**о муниципальном архиве города Шарыпово Красноярского края**

**I. Общие положения**

1. Муниципальный архив города Шарыпово Красноярского края (далее – Архив) входит в состав отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города Шарыпово (далее по тексту – Отдел), осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством Главы города Шарыпово (далее – Глава города).

Деятельность Архива организует, координирует и контролирует начальник Отдела в пределах полномочий, установленных правовыми актами Администрации города.

2. В своей деятельности Архив руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», другими федеральными законами, и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Красноярского края, Уставом города Шарыпово, иными муниципальными правовыми актами Администрации города Шарыпово (далее – Администрация города), настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Отдела, в том числе Архива, утверждается Главой города.

4. Для осуществления своей деятельности Архив, в установленном порядке, использует круглую печать Отдела для заверения архивных справок, копий и выписок из документов. В работе использует другие печати и штампы с указанием своего наименования.

5. Администрация города обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставляет для размещения Архива отдельные помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников Архива.

6. Адрес местонахождения Архива: микрорайон Пионерный, 27/2, г. Шарыпово, Красноярский край, 662311.

7. Реорганизация или ликвидац0ия Архива осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**II. Основные задачи**

К основным задачам деятельности Архива относятся:

1. Управление архивным делом на территории муниципального образования города Шарыпово, обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения действующего законодательства в области архивного дела на территории муниципального образования;

2. Осуществление хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов Архивного Фонда Российской Федерации и иных архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3. Обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации;

4. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности города Шарыпово, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

5. Реализация отдельных государственных полномочий, переданных законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5564 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела»;

6. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**III. Функции**

Архив в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

1. анализирует состояние архивного дела и документационного обеспечения на территории муниципального образования. Определяет стратегические направления единой политики в сфере архивного дела, разрабатывает и обеспечивает реализацию перспективных и текущих планов развития и совершенствования архивного дела в городе Шарыпово;

2. обеспечивает подготовку и в установленном порядке вносит на рассмотрение проекты правовых актов по вопросам архивного дела, организации документов в делопроизводстве и совершенствования работы Архива;

3. осуществляет в пределах своей компетенции контроль соблюдения на территории муниципального образования законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Красноярского края и Администрации города в области архивного дела;

4. вносит на рассмотрение руководства предложения о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности города, в собственность иных муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5. реализует отдельные государственные полномочия в области архивного дела по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности Красноярского края, находящихся на территории муниципального образования и переданных на хранение в Архив.

6. организует комплектование и определяет состав документов Архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для города и подлежащих приёму в Архив;

7. разрабатывает и представляет на утверждение Главе города списки организаций – источников комплектования Архива, документы которых подлежат передаче в Архив, проводит систематическую работу по их уточнению, согласовывает их экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Красноярского края (далее – ЭПК, Архивное агентство края);

8. осуществляет проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу, порядок их отбора и передачи на постоянное хранение, ведёт в установленном порядке учёт документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории города;

9. представляет в Архивное агентство края в соответствии с установленным порядком:

- учетные сведения об объеме архивных документов, хранящихся в Архиве, и в источниках его комплектования;

- статистическую информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов;

- о выполнении основных направлений развития архивного дела на территории муниципального образования;

10. представляет в Администрацию города годовой и квартальные отчёты о работе;

11. производит прием в упорядоченном состоянии документов по личному составу от ликвидированных предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального образования;

12. проводит в порядке, установленном законодательством Российской Федерации экспертизу ценности и отбор документов в состав Архивного фонда Российской Федерации от организаций – источников комплектования Архива, обеспечивает соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка передачи документов на хранение;

13. заключает от имени Администрации города договоры на прием документов на хранение с ликвидационными комиссиями (ликвидаторами) или конкурсными управляющими о передаче на хранение в Архив документов по личному составу при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства;

14. участвует в работе экспертных комиссий организаций – источников комплектования архива и ликвидационных комиссий, организует проведение экспертизы научной и практической ценности документов;

15. осуществляет государственный учет архивных документов, находящихся на хранении в Архиве, а также в архивах организаций, являющихся источниками комплектования Архива, оказывает содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

16. осуществляет хранение архивных документов на различных видах носителей, в том числе документов:

- являющихся муниципальной собственностью города, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- являющихся государственной собственностью Красноярского края, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации по реализации отдельных государственных полномочий Администрации города, которыми она наделена;

- юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации;

- по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;

- фотодокументы, печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды муниципального архива;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Архива;

17. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение;

18. проводит комплекс мероприятий по созданию нормативных условий хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности, в том числе:

- обеспечивает соблюдение режимов и организации хранения архивных документов;

- организует проверку наличия и состояния архивных документов, оформляет результаты в установленном порядке;

- проводит экспертизу ценности документов находящихся на хранении, по результатам которой представляет на утверждение ЭПК акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

19. обеспечивает сохранность документов по личному составу, ведёт внутриархивный пофондовый и статистический учёт документов, отвечает за ведение электронной базы данных «Архивный фонд»;

20. осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, а также антитеррористической защищенности;

21. обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность Архива в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ;

22. внедряет в практику работы Архива и организаций – источников комплектования отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, передовой опыт работы в области архивного дела;

23. информирует Администрацию города, Архивное агентство края о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства об архивной деятельности;

24. осуществляет организационно-методическое руководство работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве Администрации города, её структурных подразделениях, других муниципальных организаций города, оказывает содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

25. взаимодействует по вопросам архивного дела и делопроизводства:

- с Администрацией города, её структурными подразделениями, муниципальными организациями и учреждениями города;

- государственными организациями, включенными в список организаций – источников комплектования;

- негосударственными организациями и гражданами в случае заключения соответствующего договора;

26. оказывает методическую и практическую помощь делопроизводственным службам, ведомственным архивам и экспертным комиссиям организаций – источников комплектования Архива:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

- в отборе документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и их подготовке к передаче на постоянное хранение с соблюдением установленных требований;

- по упорядочению документов по личному составу;

- по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- в проведении проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

- по ведению в установленном порядке государственного учета документов Архивного фонда субъекта Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организации;

- в проведении экспертизы ценности документов, их упорядочении и передаче на постоянное хранение в муниципальный архив;

27. рассматривает и согласовывает ЭПК Архива положения о ведомственных архивах и экспертных комиссиях организаций – источников комплектования, номенклатуры дел;

28. рассматривает и представляет на согласование ЭПК Архивного агентства края описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного хранения, по личному составу и фотодокументов, образовавшихся в процессе деятельности организаций – источников комплектования, номенклатур дел, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях документов;

29. проводит экспертную оценку проектов документов (положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций) организаций – источников комплектования;

30. изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организацию документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт в организациях – источниках комплектования;

31. проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий;

32. осуществляет информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов в соответствии с их обращениями (запросами), а также в инициативном порядке;

33. проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архива, рассматривает заявления, предложения и жалобы поступившие в ходе приема;

34. осуществляет предоставление муниципальной услуги в сфере архивного отдела, в том числе:

- обеспечивает исполнение социально-правовых запросов граждан на основе принятых на хранение документов, выдает заверенные архивные справки, копии и выписки из документов;

- осуществляет подготовку тематических запросов граждан, учреждений и организаций всех форм собственности по документам, находящимся на хранении;

- обеспечивает исполнение запросов юридических и физических лиц на документационную информацию путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, подготовки заверенных копий архивных документов, выписок из них;

- предоставляет заявителям доступ к архивным документам путем выдачи подлинников и (или) копий архивных документов для работы в помещении Архива и справочно-поисковых средств к ним, организует работу пользователей с архивными документами непосредственно в Архиве, готовит архивные копии по их запросам;

- оформляет архивные справки, архивные копии, сопроводительные и информационные письма, пересылает по назначению непрофильные запросы;

- ведет учет и анализ использования архивных документов, представляет отчеты о количестве оказанных услуг;

35. обеспечивает соблюдение требований по защите информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе Архивного отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и сохранности и установленного законодательством Российской Федерации порядка применения электронной подписи;

36. осуществляет подготовку методических рекомендаций и памяток по вопросам архивного дела;

37. создает, поддерживает в актуальном состоянии и совершенствует научно-справочный аппарат к документам находящимся на хранении, создает и пополняет автоматизированные информационно-поисковые системы и базы данных, с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

38. проводит информационные мероприятия: экскурсии, дни открытых дверей, уроки для студентов и школьников, выставки архивных документов в социально-экономических и культурно-просветительных целях;

39. рассматривает обращения (предложения, заявления или жалобы) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

40. выполняет, в соответствии с действующим законодательством, иные функции в пределах предоставленных Архиву полномочий.

**IV. Права**

Архив для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

1. представлять в пределах своих полномочий Администрацию города по всем вопросам, входящим в компетенцию Архива;

2. в пределах своих полномочий взаимодействовать с Архивным агентством края, предприятиями и организациями, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

3. проводить анализ состояния архивного дела на территории муниципального образования, вносить на рассмотрение Главы города предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций;

4. участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией города вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов, выступать с инициативой по подготовке муниципальных правовых актов и иных документов, относящихся к компетенции Архива;

5. заключать от имени Администрации города договоры с представителями ликвидированных организаций и физическими лицами по передаче документов на хранение;

6. запрашивать и получать от организаций – источников комплектования Архива, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, необходимые документы, материалы и сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве;

7. осуществлять контроль, давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

8. проверять выполнение организациями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Красноярского края, муниципальных правовых актов Администрации города в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

9. давать в пределах своей компетенции организациям – источникам комплектования, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе архива и организации документов в делопроизводстве;

10. информировать руководителей организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, о состоянии работы ведомственного архива и организации документов в делопроизводстве;

11. информировать Главу города, начальника Отдела, в пределах компетенции, о случаях нарушения архивного законодательства Российской Федерации со стороны руководителей и должностных лиц организаций – источников комплектования Архива, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности;

12. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией города, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

13. входить в состав и принимать участие в работе экспертных комиссий организаций – источников комплектования Архива;

14. входить в состав ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда субъекта Российской Федерации;

15. заверять, в том числе электронной подписью, архивные справки и копии, выписки архивных документов, а также запросы, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации, подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках своей компетенции;

16. при осуществлении переданных государственных полномочий по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Красноярского края, имеет право на:

- получение и использование финансового обеспечения государственных полномочий за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из бюджета Красноярского края;

- получение соответствующих разъяснений от Архивного агентства края по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

17. запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

18. на доступ и обработку персональных данных, связанных с выполнением возложенных на Архив задач и функций;

19. использовать в работе печать и бланки с указанием своего наименования, электронную подпись;

20. вести служебную переписку в рамках компетенции Архива;

21. осуществлять иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Архива, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

**V. Руководство**

1. Руководит деятельностью Архива начальник Отдела, являющийся муниципальным служащим.

2. Начальник Отдела назначается на должность, переводится и освобождается от должности в порядке, установленном Администрацией города.

3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется Главе города, а в период его временного отсутствия – уполномоченному должностному лицу, назначенному в порядке, установленном Администрацией города.

В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном Администрацией города порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4. Начальник Отдела руководит деятельностью Архива, а также:

1) организует и планирует деятельность Архива;

2) распределяет обязанности между работниками Архива, обеспечивает их взаимозаменяемость, готовит их должностные инструкции для утверждения;

3) участвует в разработке документов по вопросам архивного дела на территории муниципального образования;

4) готовит проекты правовых актов и других документов по вопросам архивного дела;

5) подписывает архивные справки и архивные выписки, заверяет копии архивных документов и удостоверяет данные документы печатью;

6) имеет доступ к персональным данным и осуществляет их обработку в информационных системах;

7) контролирует полноту и своевременность подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц, направленных в Архив;

8) обеспечивает оперативное и правильное ведение делопроизводства в Архиве.

5. Должностные обязанности, права и ответственность начальника Отдела закрепляются в должностной инструкции и утверждаются Главой города в установленном порядке.

6. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом города Шарыпово, муниципальными правовыми актами Администрации города, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

7. Специалисты Архива обеспечивают выполнение задач и функций, возложенных на Архив, исполняют должностные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях.

**VI. Ответственность**

1. Архив (в лице начальника Отдела) несет дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, ответственность за выполнение, возложенных на него задач и функций;

2. Работники Архива (специалисты – архивисты) несут персональную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.