

**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 28 |  | 04.2014 |  | 1192 |

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Нарьян-Мар

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о муниципальном архиве муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" |

В соответствии с пунктом 22 части первой статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 14.11.2013 № 604-р "О внесении изменений в структуру Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", распоряжением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 26.11.2013 № 705-р "Об утверждении штатной численности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение о муниципальном архиве муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".
3. Постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 06.08.2012 № 1677 считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru).

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава МО "Городской округ** **"Город Нарьян-Мар"**  | **Т.В.Федорова** |

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 28.04.2014 № 1192

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном архиве муниципального образования**

**"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальный архив муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар") создан в целях решения вопросов местного значения городского округа по формированию и содержанию муниципального архива.

1.2. Муниципальный архив в структуре Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" имеет статус самостоятельного отдела с наименованием "Архивный отдел" (далее – Архивный отдел).

Полное официальное наименование:муниципальный архив МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".Сокращенное наименование – муниципальный архив города Нарьян-Мара(далее - Муниципальный архив).

1.3. Сотрудники Муниципального архива в своей деятельности подотчётны главе муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", находятся в непосредственном подчинении руководителя аппарата – управляющего делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.4. Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется КонституциейРоссийской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела, Уставом муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и настоящим Положением.

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение Муниципального архива осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.6. Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" обеспечивает Муниципальный архив финансированием, помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов; охрану помещений, их содержание, техническое оснащение, оборудование, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда.

1.7. Муниципальный архив является правопреемником архивного отдела управления административно-кадровой и протокольной работы Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.8. Муниципальный архив имеет право давать рекомендации по вопросам архивного дела для учреждений, организаций и предприятий всех организационно-правовых форм, независимо от форм собственности, расположенных на территории городского округа.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Муниципального архива являются:

2.1. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

- органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - муниципальные организации);

- документов, образовавшихся в процессе деятельности и включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории городского округа.

2.2. Проведение единой политики в сфере архивного дела на территории городского округа.

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

**3. Функции**

Муниципальный архив в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Анализирует состояние архивного дела и документационного обеспечения на территории городского округа.

3.2. Разрабатывает и обеспечивает реализацию муниципальных целевых программ, а также перспективных и текущих планов развития и совершенствования архивного дела в городском округе.

3.3. Обеспечивает подготовку и в установленном порядке вносит на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

3.4. Составляет списки организаций – источников комплектования Муниципального архива, согласованных с Агентством по делам архивов Архангельской области и утверждаемых Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", проводит систематическую работу по их уточнению.

3.5. Принимает, хранит и ведет учет архивных документов и архивных фондов:

- органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - муниципальные организации);

- документов, образовавшихся в процессе деятельности и включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории городского округа.

3.6. При наличии свободных площадей и соответствующих условий хранения Муниципальный архив может осуществлять в установленном порядке прием:

- на депозитарное хранение документов действующих государственных и муниципальных организаций, общественных организаций и граждан по договору, заключенному с Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- на хранение документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

3.7. Рассматривает, дает заключения и представляет в агентство по делам архивов Архангельской области поступившие:

- от организаций – источников комплектования Муниципального архива города Нарьян-Мара: описи дел постоянного хранения, по личному составу, научно-справочный аппарат, положения об экспертных комиссиях, архивах организаций; инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел;

- описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в муниципальный архив города Нарьян-Мара.

3.8. Организует и проводит совещания и семинары, оказывает консультативную и методическую помощь по вопросам организации делопроизводства и архивного дела организациям, расположенным на территории городского округа.

3.9. В установленном порядке проводит обследования состояния хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела, порядка их отбора и передачи на постоянное хранение, уничтожение.

3.10. Составляет планы и отчеты о деятельности Муниципального архива, состоянии дел в архивной сфере городского округа для руководства Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", агентства по делам архивов Архангельской области.

3.11. Информирует Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Агентство по делам архивов Архангельской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства об архивном деле.

3.12. Выдает в установленном порядке организациям и гражданам архивные справки, архивные копии, архивные выписки.

3.13. Информирует организации о составе и содержании документов, хранящихся в Муниципальном архиве, предоставляет в установленном порядке пользователям архивные документы или их копии, научно-справочный аппарат.

3.14. Организует использование архивных документов, находящихся на хранении в Муниципальном архиве, обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации и общественности, школьных уроков и т.д.

3.15. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам своей компетенции и принимает по ним меры. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Муниципального архива.

3.16. Внедряет в практику работы Муниципального архива прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документационной информации.

3.17. Выполняет в соответствии с действующим законодательством другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

**4. Права**

Муниципальный архив для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Представлять Администрацию города по всем вопросам, входящим в компетенцию Муниципального архива.

4.2. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.3. Разрабатывать порядок доступа и работы посетителей в помещении Муниципального архива, порядок охраны архивных документов и имущества в помещениях архивного отдела, утверждаемый Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

4.4. Принимать участие и проводить на территории городского округа семинары, совещания, обследования и другие мероприятия по вопросам архивного дела, организации документов в делопроизводстве.

4.5. Участвовать в работе экспертных комиссий в организациях, являющихся источниками комплектования Муниципального архива.

4.6. Вносить предложения о включении специалистов Муниципального архива в состав ликвидационных комиссий, образуемых при ликвидации организаций, расположенных на территории городского округа, для решения вопроса о сохранности архивных документов и месте их дальнейшего хранения.

4.7. Давать в пределах своей компетенции рекомендации организациям по устранению выявленных недостатков в работе их архивов и организации документов в делопроизводстве.

**5. Организация работы**

5.1. Муниципальный архив возглавляет начальник Архивного отдела Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (сокращенное наименование - начальник архивного отдела, начальник муниципального архива города Нарьян-Мара), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

5.2. Начальник и специалисты Архивного отдела являются муниципальными служащими. Штатная численность Архивного отдела утверждается Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" с учетом изменений объема хранящихся документов и количества обращений граждан и юридических лиц.

5.3. Начальник и специалисты Архивного отдела исполняют свои обязанности на основании утвержденных должностных инструкций.

5.4. Деятельность Муниципального архива (Архивного отдела) организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", с учетом рекомендаций органов управления архивным делом субъекта Российской Федерации, настоящим Положением.

5.5. Архивные справки, архивные выписки, письма организациям – источникам комплектования, информационные письма оформляются на бланке Муниципального архива согласно приложению 1.

5.6. Муниципальный архив в своей работе использует печати и штампы, согласно приложению 2.

5.6. Муниципальный архив ведет регистрацию социально-правовых запросов в электронной базе данных "Регистрация социально-правовых запросов", заключений, выданных архивным отделом, переписку с организациями – источниками комплектования, в том числе в электронном виде, используя электронную почту Муниципального архива.

5.7. Начальник Архивного отдела (Муниципального архива):

5.7.1. Организует деятельность Муниципального архива на основе годовых планов работы, согласованных с Агентством по делам архивов Архангельской области, Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Архивный отдел и Муниципальный архив.

5.7.2. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками Муниципального архива, и обеспечивает контроль их исполнения.

5.7.3. Имеет право подписывать архивные справки, архивные выписки и письма, оформленные на бланке Муниципального архива (Архивного отдела), заверять архивные копии и выписки из архивных документов и удостоверять данные документы печатью Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

5.7.4. Обеспечивает соблюдение режимов хранения архивных документов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность отдела в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

5.7.5. Осуществляет контроль рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и обращений граждан и организаций в соответствии с административным регламентом. Организует и ведет прием граждан по архивным вопросам.

5.7.6. Отчитывается о работе Муниципального архива и состоянии архивного дела перед руководством Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и представляет отчетность в установленном порядке в агентство по делам архивов Архангельской области.

5.8. При смене начальника Архивного отдела прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар". Акт приема-передачи утверждается руководителем аппарата – управляющим делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", и один экземпляр представляется в агентство по делам архивов Архангельской области.

**6.Взаимодействие**

6.1.В процессе реализации своих задач и функций специалисты Муниципального архива взаимодействует с должностными лицами и специалистами структурных подразделений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", органами государственной власти Архангельской области и Ненецкого автономного округа, иными органами и организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности в пределах своей компетенции.

6.2. Муниципальный архив взаимодействует с Агентством по делам архивов Архангельской области по организационно-методическим вопросам.

**7. Реорганизация и ликвидация**

7.1. Реорганизация или ликвидация муниципального архива осуществляется главой муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в соответствии с действующим законодательством.

В случае реорганизации (ликвидации) муниципального архива архивные документы и архивные фонды, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение в соответствии с законодательством об архивном деле.

Приложение 1

к Положению о муниципальном архиве

 МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

|  |  |
| --- | --- |
|  АдминистрацияМО " Городской округ "Город Нарьян-Мар"**Муниципальный архив** **города Нарьян-Мара**(Архивный отдел)ул. Ленина, д.12, г. Нарьян-Мар,Ненецкий автономный округ, 166000 тел. 4-63-25 тел./факс (81853) 4-99-71E-mail: goradm@atnet.ru, archive@adm-nmar.ru  | Адресат |
|  |  | **№** |  |  |
|  на № |  | **от** |  |  |

Приложение 2

к Положению о муниципальном архиве

 МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

(Приложение 2 публикации не подлежит)

Муниципальный архив муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"(Архивный отдел Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар") применяет в своей работе следующие штампы:

**Штамп № 1:**

Используется при приеме и полистной проверке архивных документов.

|  |
| --- |
| Муниципальный архив города Нарьян-МараПроверено "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Подпись |

**Штамп № 2:**

Используется при оформлении копий архивных документов.

|  |
| --- |
| Верно"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.Начальник муниципального архива города Нарьян-Мара \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МП**Штамп № 3:**Используется при оформлении копий архивных документов. |

***Архивная копия***

**Штамп № 4:**

Используется при выбытии документа из архивного фонда и проставлении в описи дела.

|  |
| --- |
| ***выбыло*** |

**Штамп № 5:**

Используется для учета архивных документов и нанесения на единицы хранения архивного шифра.

|  |
| --- |
| **Муниципальный архив****города Нарьян-Мара** Фонд N \_\_\_\_\_\_  Оп. N \_\_\_\_\_\_\_  Ед.хр. N \_\_\_\_\_ |

**Штамп № 6:**

Проставляется при проверке наличия дел в описи фонда.

|  |
| --- |
| Муниципальный архив города Нарьян-МараВсего по данной описи состоит на учете\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ делв том числе:с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ делЛитерные NN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ делПропущенные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выбывшие номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Начальник архива \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Штамп № 7:**

Проставляется на архивных коробах.

|  |
| --- |
| **Муниципальный архивгорода Нарьян-Мара****Фонд N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Опись** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Год** \_\_\_\_\_\_\_\_\_**с N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **по N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**св. N**\_\_\_\_\_ |

**Штамп № 8:**

**Официальные полное и сокращенное наименования:**

|  |
| --- |
| Муниципальный архив МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"(Муниципальный архив города Нарьян-Мара) |