Шестьдесят третье очередное заседание Совета депутатов Итум-Калинского муниципального района Чеченкой Республики второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 27 апреля 2016 г. №12 с. Итум-Кали

О комплектовании (формировании) и содержании муниципального архива Итум-Калинского муниципального района, включая хранение архивных фондов поселений

В соответствии федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики и руководствуясь Уставом Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики, Совет депутатов Итум-Калинского муниципального района второго созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комплектовании (формировании) и содержании муниципального архива Итум-Калинского муниципального района, включая хранение архивных фондов поселений, согласно приложению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение в районной газете «Ведучи» и разместить на официальном Интернет-сайте Итум-Калинского муниципального района.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Итум-Калинского муниципального района Х.А.Зулаев

Приложение
к решению Совета депутатов
Итум-Калинского муниципального района
от 27 апреля 2016 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
о комплектовании (формировании) и содержании муниципального архива Итум-Калинского муниципального района, включая хранение архивных фондов поселений

1.Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» для реализации полномочий Итум-Калинского муниципального района в области архивного дела.

2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

2.1. муниципальный архив Итум-Калинского муниципального района – структурное подразделение администрации Итум-Калинского муниципального района или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

2.2. архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

2.3. архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой;

2.4. документ архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

2.5. постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

2.6. экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

2.7. упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описание и формирование таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами,

установленными специально уполномоченными Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2.8. владелец архивных документов – орган местного самоуправления, осуществляющий владение и пользование архивными документами и реализующий полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

2.9. пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

2. Предмет регулирования настоящего Положения

3. Настоящее положение регулирует отношения в сфере организации формирования (комплектования), содержания муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.

3. Комплектование (формирование) муниципального архива

4. Органы местного самоуправления муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в муниципальный район, организации и граждане, в процессе деятельности, которых образуются архивные документы, подлежащие приему на хранение в муниципальный архив, выступают источниками комплектования муниципального архива архивными документами.

5. Муниципальный архив составляет список источников комплектования, передающих архивные документы в муниципальную собственность. Включение в указанный список негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

6. К муниципальной собственности относятся:

6.1. архивные документы органов местного самоуправления Итум-Калинского муниципального района и муниципальных организаций;

6.2. архивные документы, хранящиеся в муниципальных архивах (за исключением документов, переданных в эти архивы на основании договора без передачи их в собственность).

7. Документы архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в органах местного самоуправления либо муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в муниципальной архив.

8. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в муниципальный архив.

9. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на

основании экспертизы ценности документов и оформляется договорам между собственником или владельцем и муниципальным архивом. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

10. Органы местного самоуправления муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в муниципальный район и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив. 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 и организаций, передающих документы.

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

12. При реорганизации муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций.

13. При ликвидации органов местного самоуправления и муниципальных организаций, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

4. Задачи и функции муниципального архива

14. Основными задачами и функциями муниципального архива являются:

14.1.осуществление на территории полномочий Итум-Калинского муниципального района в области архивного дела, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

14.2.обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:

14.2.1.хранение и учет документов, принятых в муниципальный архив, представление в установленном порядке учетных данных в Архивное управление Правительства Чеченской Республики;

14.2.2.проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности.

15. Муниципальный архив обеспечивает хранение:

15.1.архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью;

15.2.входящих в состав Архивного фонда чеченской Республики, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, включая городские и сельские поселения с момента их района;

15.3.деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящиеся в совместном ведении Итум-Калинского муниципального района и Чеченской Республики;

15.4.архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения;

15.5.документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в связи с банкротством (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Итум-Калинского муниципального района;

15.6.печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды муниципального района;

15.7.учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

16. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Итум-Калинского муниципального района, в т.ч.:

16.1.составление списков организаций – источников комплектования муниципального архива, утверждаемых главой муниципального района и согласовываемых с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики;

16.2.систематическая работа по уточнению списков организаций – источников комплектования муниципального архива;

16.3.отбор и прием документов постоянного (долговременного) срока хранения;

16.4.проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

17. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций Итум-Калинского муниципального района;

17.1.содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

17.2.ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Итум-Калинского муниципального района;

17.3.рассмотрение и согласование положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций – источников комплектования муниципального архива и инструкций по делопроизводству;

17.4.рассмотрение и представление в Архивное управление Правительства Чеченской Республики поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

17.5.оказание организационно-методической помощи, проведение консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

18. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

18.1.информирование орган местного самоуправления, иных организаций Итум-Калинского муниципального района о составе и содержании документов муниципального архива, исполнение запросов юридических и физических лиц, в т.ч. на договорной основе; организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации;

18.2.исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, копий и выписок из документов, заверенных печатью с использованием герба Российской Федерации;

18.3.рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

18.4.создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам муниципального архива, автоматизированных информационно-поисковых систем, без данных о составе и содержании документов.

19. Подготовка проектов муниципальных правовых актов для внесения в установленном порядке по вопросам развития архивного дела в Итум-Калинском муниципальном районе.

5.Содержание муниципального района

20.Работники муниципального архива являются муниципальными служащими.

21. Муниципальный архив юридическим лицом не является. Администрация Итум-Калинского муниципального района обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов муниципального архива.

6. Хранение архивных фондов городских и сельских поселений

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

22.1.постоянно – в муниципальном архиве;

22.2.временно – в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими ведомственных архивах в течении установленных сроков.

23.Архивыные фонды городских и сельских поселений по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в муниципальный архив.