

Администрация муниципального образования
«Майнский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2011

№ 108
Экз. № _____

р.п.Майна

**Об утверждении Положения о ведомственном архиве администрации
муниципального образования «Майнский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №26, ст. 4034), в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в администрации муниципального образования «Майнский район», хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов администрации района Администрация муниципального образования «Майнский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о ведомственном архиве администрации муниципального образования «Майнский район» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района Башмакову И.И.

Глава администрации района



О.В.Шуенков

019745

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
«Майнский район»

12.02.2021 № 108

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственном архиве администрации муниципального образования
«Майнский район»

1. Общие положения

1.1. Ведомственный архив администрации муниципального образования «Майнский район» создается в отделе муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела, который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования «Майнский район», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация.

1.2. Положение о ведомственном архиве администрации муниципального образования «Майнский район» разрабатывается на основании Примерного положения об архиве организации и утверждается Главой администрации муниципального образования «Майнский район».

1.3. Главой администрации муниципального образования «Майнский район» из работников администрации района назначается должностное лицо, ответственное за архивный фонд администрации муниципального образования «Майнский район», которое обеспечивает формирование (комплектование), временное хранение, учет и использование других архивных документов, передачу в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в муниципальный архив. Должностное лицо, ответственное за архивные фонды администрации муниципального образования «Майнский район» руководствуются Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа и настоящим Положением

1.4. Все работы, связанные с отбором, подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов в муниципальный архив производится силами и за счет средств местного бюджета.

2. Состав документов ведомственного архива

Ведомственный архив администрации муниципального образования «Майнский район» образует:

2.1. Законченные делопроизводством документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности администрации муниципального образования «Майнский район»;

2.2. Документы по личному составу администрации района.

3. Задачи ведомственного архива

К задачам ведомственного архива администрации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения;

3.2. Комплектование ведомственного архива администрации района документами, образовавшимися в деятельности администрации муниципального образования «Майнский район»;

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве администрации;

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве администрации района;

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда администрации муниципального образования «Майнский район» на постоянное хранение в муниципальный архив;

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Майнский район» и её функциональных органах и своевременной передачей их в ведомственный архив администрации муниципального образования «Майнский район».

4. Функции ведомственного архива

Ведомственный архив администрации муниципального образования «Майнский район» осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в ходе деятельности администрации муниципального образования «Майнский район» с утвержденным графиком;

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в ведомственном архиве администрации муниципального образования «Майнский район»;

4.3. Представляет в муниципальный архив администрации района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в ведомственном архиве администрации района, документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в ведомственный архив администрации района, образовавшийся в ходе осуществления деятельности администрации муниципального образования «Майнский район»;

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации МО «Майнский район» номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения, временных сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на согласование ЭПК номенклатуру дел администрации МО «Майнский район»;

е) на утверждение Главе администрации номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения, описи временных сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЭПК.

4.6. Представляет в муниципальный архив администрации района и составе хранящихся в ведомственном архиве администрации района архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных сроков хранения, находящихся на хранении в ведомственном архиве администрации района в целях отбора документов для включения в состав архивного фонда, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в ведомственном архиве администрации района;

4.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов ведомственного архива администрации района;

4.10. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы, во временное пользование;

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

4.13. Ведет учет, использования документов, ведомственного архива администрации района;

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам ведомственного архива администрации района;

4.16. Участвует в разработке документов администрации муниципального образования «Майнский район» по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям администрации района и её функциональным органам в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям администрации района и её функциональным органам по вопросам организации и методики работы с документами;

в) работникам администрации района в подготовке документов к передаче в ведомственный архив администрации района.

5. Права ведомственного архива администрации

Ведомственный архив администрации района имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в ведомственном архиве администрации района;

б) запрашивать у работников администрации района сведения, необходимые для работы ведомственного архива администрации района;

в) давать рекомендации работникам администрации района по вопросам, относящимся к компетенции ведомственного архива администрации.

6. Ответственность лиц

6.1. Лица, виновные в утрате и порче документов архивного фонда несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них настоящим Положением, должностными регламентами и должностными инструкциями должностных обязанностей.