

Администрация муниципального образования «Еравнинский район»

Положение об архиве



ИЗВЕЩАЮ

Управляющий делами
администрации

МО «Еравнинский район»

А.А. Дымчиков

«15 октября» 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ администрации МО «Еравнинский район»

1. Общее положение

1.1 Архив администрации МО «Еравнинский район» создается на правах структурного подразделения администрации МО «Еравнинский район» осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации МО «Еравнинский район».

1.2 Документы администрации МО «Еравнинский район» (далее – АМО «Еравнинский район») имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению в архивном отделе АМО «Еравнинский район» Республики Бурятия (далее - архивный отдел).

1.3 Администрация МО «Еравнинский район» разрабатывает положение об архиве и согласовывает положение об архиве с экспертно-проверочной комиссией (далее-ЭПК) Министерства культуры Республики Бурятия. После согласования, Положение об архиве утверждается управляющим делами администрации.

1.3. В своей работе архив руководствуется 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), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02 марта 2020 г. № 24, Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42, Законом Республики Бурятия от 23.11.2006 № 1957-III «Об архивном деле в Республике Бурятия», и другими нормативно-методическими документами и настоящим Положением.

2. Состав документов архива

В состав архива входят:

2.1. Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации МО «Еравнинский район»

2.2. Научно – справочный аппарат к документам архива

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.2. Комплектование документами, образовавшимися в деятельности структурных подразделений администрации;

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации МО «Еравнинский район»;

3.4. Использование документов, находящихся в архиве АМО «Еравнинский район»;

3.5. Подготовка и своевременная передача документов архива на постоянное хранение в архивный отдел администрации МО «Еравнинский район».

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях АМО «Еравнинский район» и своевременной передачей их в архив.

4. Функции архива

В соответствии и возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов (наряды) постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшихся в деятельности администрации МО «Еравнинский район», в соответствии с утвержденным графиком;

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.

4.3. Представляет в архивный отдел администрации МО «Еравнинский район» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации МО «Еравнинский район».

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации МО «Еравнинский район» описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, 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 ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия описи дел постоянного хранения;

в) на утверждение управляющему делами администрации МО «Еравнинский район» описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел АМО «Еравнинский район».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

- 4.10. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.11. Организовать выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.
- 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.13. Ведет учет использования документов Архива организации.
- 4.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.
- 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
- 4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

5. Права архива

Архив имеет право:

- 5.1. Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- 5.2. Давать рекомендации работникам АМО «Еравнинский район», по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- 5.3. Запрашивать от структурных подразделений АМО «Еравнинский район», сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- 5.4. Информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

6. Ответственность

5.1. Лицо ответственное за архив АМО «Еравнинский район», совместно с управляющим делами администрации несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол СПК Министерства
культуры Республики Бурятия
от 30.09.2021 № 9

