



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2018 № 49 off
с.Хомутово

Об утверждении Положения
об архиве администрации
Хомутовского муниципального
образования

В целях организации архивного делопроизводства, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в администрации Хомутовского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» №526 от 31.03.2015, приказом Росархива «Об утверждении примерного положения об архиве организации» от 11.04.2018 №42, Уставом Хомутовского муниципального образования, администрация Хомутовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Хомутовского муниципального образования.
2. Положение об архиве от 18.01.2006 считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Хомутовского муниципального образования (Н.В. Поскрёбышеву)

Глава



В.М. Колмаченко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Хомутовского муниципального образования
от 20.03.2018 № 49 off

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ХОМУТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Общие положения

1. Документы администрации Хомутовского муниципального образования, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в администрации Хомутовского муниципального образования.

Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в архивный отдел администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – архивный отдел администрации Иркутского районного МО), документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в Архиве администрации Хомутовского муниципального образования (далее-Архив администрации).

2. Архив администрации образован в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 №125-ФЗ.

2.1. Архив администрации создан для хранения законченных делопроизводством документов и обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми законодательными и нормативно-правовыми актами в сфере архивного дела, обеспечивает своевременную передачу этих документов на хранение в архивный отдел администрации Иркутского районного МО.

Архив администрации находится в помещении администрации по адресу: 664540, с. Хомутово, ул. Кирова 7а, возглавляется управляющим делами администрации.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов в архивный отдел администрации Иркутского районного МО, производятся силами и за счет администрации.

3. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Администрация обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

4. В своей работе Архив администрации руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства организации, правилами и другими нормативно-методическими документами Агентства по делам архивов Иркутской области, методическими указаниями архивного отдела Иркутского района и настоящим Положением.

5. Контроль за деятельностью работника, ответственного за ведение Архива администрации осуществляет управляющий делами администрации Хомутовского муниципального образования.

6. Организационно-методическое руководство деятельности Архива администрации, работника Архива администрации, ответственного за ведение Архива администрации, осуществляет архивный отдел администрации Иркутского районного МО, агентство по делам архивов Иркутской области.

II. Состав документов Архива администрации

Архив администрации хранит:

6. Законченные делопроизводством документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации.

6.1. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

6.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных администрации.

6.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

III. Задачи архивариуса администрации

7. К задачам архивариуса администрации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

7.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Иркутского районного МО.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передаче их в Архив администрации.

IV. Функции архивариуса администрации

8. Архивариус администрации осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранение в Архиве администрации.

8.3. Представляет в архивный отдел администрации Иркутского районного МО учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) 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;

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного отдела администрации Иркутского районного МО (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

- на согласование ЭПК архивного отдела администрации Иркутского районного МО описи дел по личному составу;

- на согласование ЭПК архивного отдела администрации Иркутского районного МО акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение Главе администрации Хомутовского муниципального образования описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) 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, утвержденные ЭПК архивного отдела администрации Иркутского районного МО.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Иркутского районного МО.

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

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

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

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование для использования в работе.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

8.14. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

8.16. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

- в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

V. Права архивариуса администрации

9. Архивариус администрации имеет право:

- представлять руководству администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве администрации;
- запрашивать в структурных подразделениях администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;
- давать рекомендации структурным подразделениям администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;
- информировать структурные подразделения администрации о необходимости передачи документов в архив администрации в соответствии с утвержденным графиком;
- принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

Управляющий делами
администрации

Н.В. Поскрёбышева