



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 18.09.2023

№ 1142

г. Абинск

Об утверждении положения об архиве администрации муниципального образования Абинский район

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», статьей 67 устава муниципального образования Абинский район администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить положение об архиве администрации муниципального образования Абинский район согласно приложению.

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Абинский район



В.А. Иванов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 18.09.2023 № 1142

Положение об архиве администрации муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации муниципального образования Абинский район (далее - положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив администрации муниципального образования Абинский район (далее – архив) ведет общий отдел. Ответственным за ведение архива назначается специалист общего отдела. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Абинский район (далее - архивный отдел), источником комплектования которого выступает администрация.

1.3. Общий отдел администрации муниципального образования Абинский район разрабатывает положение об архиве.

1.4. Ответственный за ведение архива в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и другими нормативно правовым актами Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сфере делопроизводства и архивного дела и настоящим положением об архиве.

2. Состав документов архива

2.1. Архив хранит:

2.1.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации.

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников.

2.1.3. Справочно – поисковые средства к документам и учётные документы архива.

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности администрации муниципального образования Абинский район.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Абинский район и своевременной передачей их в архив.

4. Функции архива

4.1. Архив осуществляет следующие функции:

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

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве.

4.1.3. Представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК или архивного отдела, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение заместителю главы муниципального образования, управляющему делами, 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 (согласованные) ЭПК или архивным отделом, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

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

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.1.9. Организует информирование руководителей и работников отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район о составе и содержании документов архива.

4.1.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении архива или во временное пользование.

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки.

4.1.13. Ведет учет использования документов архива.

4.1.14. Участвует в разработке документов администрации муниципального образования Абинский район по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.15. Оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Абинский район в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архив.

5. Права архива

5.1. Архив имеет право:

5.1.1. Представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

5.1.2. Запрашивать от отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район сведения, необходимые для работы архива.

5.1.3. Давать рекомендации отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Абинский район по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.1.4. Информировать отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Абинский район о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.1.5. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии администрации муниципального образования Абинский район, ЭПК.

Начальник общего отдела



О.В.Савельева