



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 апреля 2021
пос. Шаблыкино

№ 73

Об утверждении Положения об
архиве администрации
Шаблыкинского района Орловской
области

В соответствии с законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Орловской области от 6 июля 1999 г. №109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. №526, Уставом Шаблыкинского муниципального образования, в целях обеспечения сохранности документов, образующихся в деятельности администрации Шаблыкинского района Орловской области, администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Шаблыкинского района Орловской области согласно приложению.

2. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (Г. В. Жаркова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шаблыкинского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной сфере В. Н. Чернякову.

Глава района

С. В. Новиков

Приложение
к Постановлению главы
администрации
Шаблыкинского района
Орловской области

от 2 апреля 2021 г. № 73

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Шаблыкинского района Орловской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

2. Архив администрации Шаблыкинского района Орловской области (далее также - Архив администрации) создан в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного хранения, являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Шаблыкинского района Орловской области (далее – администрации), а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Шаблыкинского района, источником комплектования которого выступает администрация.

3. Для непосредственного ведения архива, выполнения возложенных на архив задач и функций распоряжением главы администрации назначается работник, ответственный за Архив администрации – главный специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства – секретарь ЭК.

Ответственность за сохранность архива (архивных документов) несут глава администрации и главный специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, ответственный за Архив администрации.

4. Архив администрации действует на основании Положения.

Положение об Архиве администрации подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Управления культуры и архивного дела Орловской области (далее – ЭПК Управления), после чего Положение утверждается постановлением главы администрации Шаблыкинского района.

5. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Орловской области от 6 июля 1999 года

№ 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, Управления культуры и архивного дела Орловской области и настоящим Положением.

II. Состав документов Архива администрации

6. Архив администрации хранит:

а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы (описи дел и др.) Архива администрации.

III. Задачи Архива администрации

7. К задачам Архива 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 муниципальный архив Шаблыкинского района.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации, а также своевременной передачей их в Архив администрации.

IV. Функции Архива администрации

8. Архив 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.

8.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

8.3. Представляет в муниципальный архив Шаблыкинского района 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:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее - ЭК) 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 ЭПК Управления описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Управления описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение главе администрации 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 Управления.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Шаблыкинского района.

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 выявления 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 администрации о составе и содержании документов Архива администрации.

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в рабочих кабинетах или во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

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

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

8.16. Оказывает методическую и практическую помощь работникам администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче на архивное хранение.

V. Права Архива администрации

9. Архив администрации имеет право:

а) представлять главе администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

б) запрашивать у работников администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

в) давать рекомендации работникам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

г) информировать работников администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации;

д) принимать участие в заседаниях ЭК администрации и ЭПК Управления.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Шаблыкинского района
Орловской области
от 13 января 2021 года № 1

СОГЛАСОВАНО
ЦЕНТРАЛ ЭПК
УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
И АРХИВНОГО ДЕЛА
Орловской области

От 25.02.2021 № 1