

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального района
«Газимуро-Заводский район»
« ____ » _____ 2023 г. № ____

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район»



I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №42.

2. Положение распространяется на муниципальный архив администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» (далее - Архив организации).

3. Архив администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» создан на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

4. Администрация муниципального района «Газимуро-Заводский район» разрабатывает положение об Архиве администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район». Положение об Архиве администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район».

Администрация муниципального района «Газимуро-Заводский район», выступающая источником комплектования муниципального архива согласовывает Положение об архиве с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» утверждается Главой муниципального района «Газимуро-Заводский район»

5. Архив администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N

25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации 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.

II. Состав документов Архива организации

6. Архив администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район».

III. Задачи Архива организации

7. К задачам Архива администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» относятся:

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

7.2. Комплектование Архива администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» документами, образовавшимися в деятельности организаций.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район».

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район».

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации муниципального района

«Газимуро-Заводский район» и своевременной передачей их в Архив администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район».

IV. Функции Архива организации

8. Архив администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» 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 организаций, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район».

8.3. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» 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 муниципального района «Газимуро-Заводский район», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район».

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации, в случае наделения его соответствующими

полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе муниципального района 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 государственным архивом субъекта Российской Федерации, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» 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 муниципального района «Газимуро-Заводский район».

8.9. Организует информирование руководства и работников администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» о составе и содержании документов Архива администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район».

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале 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 муниципального района «Газимуро-Заводский район».

8.14. Создает фонд пользования Архива администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район».

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организаций в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» в подготовке документов к передаче в Архив администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район».

V. Права Архива организации

9. Архив администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» имеет право:

а) представлять Главе администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район»;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район»;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район»;

г) информировать структурные подразделения и организации о необходимости передачи документов в Архив администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.