



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2022

№ 1062

г. Цимлянск

Об утверждении положения о ведомственном архиве Администрации Цимлянского района

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Цимлянского района в соответствие с действующим законодательством, Администрации Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о ведомственном архиве Администрации Цимлянского района, согласно приложению.

2. Организовать работу по исполнению нормативных документов по определению сроков хранения и отбору документов на архивное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения, образующихся в деятельности Администрации Цимлянского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Цимлянского района Кулика А. В.

Глава Администрации
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит
сектор делопроизводства,
кадровой и контрольной работы
Администрации Цимлянского района

Приложение
к постановлению
Администрации
Цимлянского района
от 06.12.2022 № 1062

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственном архиве Администрации Цимлянского района

1. Общие положения

1.1. Положение о ведомственном архиве (далее – Положение) Администрации Цимлянского района (далее – Администрация) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Ведомственный архив Администрации Цимлянского района (далее – Архив Администрации) 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Администрация.

1.3. Архив Администрации является постоянно действующим органом Администрации и действует на основании положения об Архиве Администрации, утвержденного постановлением Администрации.

1.4. Администрация, выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об Архиве Администрации с муниципальным архивом на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации.

1.5. Организует работу по наполнению, комплектованию, учету, хранению и использованию документов ведомственного архива ответственный за ведение Архива Администрации – работник сектора делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации.

1.6. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание 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), 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.

1.7. Архив Администрации осуществляет методическую и практическую помощь по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации.

2. Состав документов Архива Администрации

Архив Администрации хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников (при их наличии);

2.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации.

3. Задачи Архива Администрации

К задачам Архива Администрации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и своевременной передачей их в Архив Администрации.

4. Функции Архива Администрации

Архив Администрации осуществляет следующие функции:

4.1. 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.

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

4.3. Представляет в муниципальный архив 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.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

4.5. Осуществляет подготовку и предоставляет:

4.5.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации описи дел постоянного хранения (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;

4.5.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

4.5.3. На согласование ЭПК или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

4.5.4. На согласование ЭПК или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.5.5. На утверждение главе Администрации Цимлянского района описи 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 (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. 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.

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

4.8. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов Архива Администрации.

4.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.10. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.12. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

4.13. Создает фонд пользования Архива Администрации и организует его использование.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации.

4.15. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив Администрации.

5. Права Архива Администрации

Архив Администрации имеет право:

5.1. Представлять главе Администрации Цимлянского района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации;

5.3. Давать рекомендации работникам Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации.

5.4. Информировать структурные подразделения Администрации о необходимости выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также подготовки и передачи документов в Архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

Управляющий делами



А.В. Кулик