

Архивный отдел администрации
муниципального образования
«Холмогорский муниципальный район»
(Архивный отдел)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы администрации
МО «Холмогорский
муниципальный район»

Е.Н. Сидорова
2017 г.



Положение об архиве
архивного отдела администрации муниципального образования
«Холмогорский муниципальный район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы архивного отдела администрации муниципального образования «Холмогорский муниципальный район» (далее – архивный отдел), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве.

До передачи на государственное хранение эти документы временно в пределах, установленных Федеральным архивным агентством (далее – Росархив), хранятся в архивном отделе.

1.2. Архивный отдел обеспечивает отбор, учет, сохранность, упорядочивание и использование документов, образующихся в его деятельности, и своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение с соблюдением правил, устанавливаемых Росархивом. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации МО «Холмогорский муниципальный район». За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица архивного отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан ведомственный архив архивного отдела (далее – архив). Администрация МО «Холмогорский муниципальный район» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Функции по ведению архива возложены на заведующего архивным отделом.

1.5. В своей работе архивный отдел руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Росархива, областным законом от 09.12.2005 № 135-8-03 «Об архивном деле в Архангельской области», указаниями отдела по делам архивов министерства

культуры Архангельской области, «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированным Минюстом России 08.10.2010, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», М. 2015 и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается заместителем Главы администрации муниципального образования «Холмогорский муниципальный район» (далее – заместителем Главы администрации МО) по согласованию с ЭПК министерства культуры Архангельской области.

1.7. Архив работает по планам, утвержденным заместителем Главы МО, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль над деятельностью архива осуществляет заместитель Главы МО.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет заведующий архивным отделом.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Законченные делопроизводством архивного отдела документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

3.1.4. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве архивного отдела.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы архивного отдела, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной

комиссии (ЭПК) министерства культуры Архангельской области и передачи документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение ЭК архивного отдела и ЭПК министерства культуры Архангельской области.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преимущество с научно-справочным аппаратом муниципального архива,

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников архивного отдела о составе и содержании документов архива;

выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК архивного отдела.

3.2.8. Оказывает методическую помощь специалисту архивного отдела в составлении номенклатуры дел архивного отдела, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивного отдела по вопросам делопроизводства и архивной работе.

3.2.10. Ежегодно предоставляет в муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив документы Архивного фонда РФ.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в архивном отделе.

4.2. Запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Лицо, ответственное за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

