РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОБЛИВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛИВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.02.2019 № 47 ст-ца Обливская

Об утверждении Положения   
об Архиве Администрации Обливского района

На основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об   
архивном деле в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение об Архиве Администрации Обливского района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Обливского района Ф.И. Самохвалова.

Глава Администрации   
 Обливского района А.А. Деревянко

Распоряжение вносит

сектора по общим вопросам

Приложение

к распоряжению

Администрации

Обливского района

от 07.02.2019 № 47

ПОЛОЖЕНИЕоб Архиве Администрации Обливского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Задачи и функции Архива Администрации Обливского района осуществляет сектор по общим вопросам.

1.2. Архив Администрации Обливского района (далее – 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 Обливского района, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный сектор Администрации Обливского района

1.3. Сектор по общим вопросам разрабатывает положение об Архиве Администрации Обливского района (далее – положение).

1.4. Положение подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве.

1.5. После согласования, положение утверждается распоряжением Администрации Обливского района.

1.6. Архив в своей деятельности руководствуется [Федеральным   
законом](garantF1://12037300.0) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, 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.

2. ЗАДАЧИ АРХИВА

К задачам Архива относятся:

2.1. Организация хранения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации Обливского района.

2.2. Комплектование архива Администрации Обливского района документами, образовавшимися в деятельности Администрации Обливского района.

2.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

2.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

2.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный сектор Администрации Обливского района.

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

3. ФУНКЦИИ АРХИВА

Архив осуществляет следующие функции:

3.1. 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.

3.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

3.4. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Обливского района 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;

- на утверждение ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, а затем на утверждение главе Администрации Обливского района описи дел постоянного хранения;

- на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом или архивного сектора Администрации Обливского района в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

- на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом или архивного сектора Администрации Обливского района в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение главе Администрации Обливского 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 архивным сектором Администрации Обливского района в случае наделения его соответствующими полномочиями.

3.5. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный сектор Администрации Обливского района.

3.6. 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.

3.7. Организует информирование руководства и работников Администрации Обливского района о составе и содержании документов Архива.

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

3.9. Участвует в разработке документов Администрации Обливского района по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.10. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Администрации Обливского района:

- в подготовке документов к передаче в Архив;

- в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

4. ПРАВА АРХИВА

Архив имеет право:

4.1. Представлять руководству Администрации Обливского района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях Администрации Обливского района сведения, необходимые для работы Архива.

4.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Администрации Обливского района по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

4.4. Информировать структурные подразделения Администрации Обливского района о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

Управляющий делами

Администрации Обливского района Ф.И. Самохвалов

Инспектор сектора по общим

вопросам Администрации

Обливского района О.В. Трёхсвоякова