



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

«27» сентября 2021 г.

№ 39

**Об утверждении Положения об архиве администрации
муниципального района «Бабаюртовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях организации и проведения методической и статистической работы по определению сроков хранения и отбора документов в архивное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения, образующихся в деятельности администрации, руководствуясь Уставом МР «Бабаюртовский район», администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации МР «Бабаюртовский район». (Приложение №1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» Абдуразакова И.Ш.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района

Д.П. Исламов

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»
от «17» сентября 2021 г. № 39

Положение об архиве
администрации муниципального района
«Бабаюртовский район» РД

I. Общие положения

1. Положение об архиве Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее – положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, зарегистрированного в Минюсте России 15 июня 2018 г. №51357.

2. Архив администрации создается 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 муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

3. Администрация разрабатывает положение об Архиве администрации. Положение об Архиве администрации подлежит согласованию экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции РД (далее ЭПК Минюста РД).

Администрация, выступает источником комплектования муниципального архива.

Положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив).

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

Согласовывают положение об архиве администрации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации,

муниципальных архивов, – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями

Положение утверждается главой администрации после согласования ЭПК Минюста РД.

4. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 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, настоящим положением.

II. Состав документов Архива администрации.

5. Архив администрации хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда администрации – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива администрации

6. К задачам Архива администрации относятся:

6.1. Администрация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

6.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

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

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив администрации.

IV. Функции Архива администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

7. Архив администрации осуществляет следующие функции:

7.1. 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.

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

7.3. 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.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

7.5. 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, подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции РД описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Министерства юстиции РД описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Министерства юстиции РД 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 Минюста РД.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива администрации.

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

7.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

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

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

7.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам администрации в подготовке документов к передаче в архив администрации.

V. Права Архива администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

8. Архив администрации имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива администрации.

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации.

г) информировать структурные подразделения администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Министерства юстиции РД.