



Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21 апреля 2020 года

№ 174

р.п. Белореченский

Об утверждении Положения об архиве администрации городского поселения Белореченского муниципального образования

С целью упорядочения организации работы архива, 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», с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», руководствуясь приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», руководствуясь статьями 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Белореченский вестник» и на официальном сайте администрации городского поселения Белореченского муниципального образования белореченское.рф (Семенюра О.В.- начальник организационного отдела).
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава Белореченского
муниципального образования



С.В. Ушаков

Утверждено
Постановлением администрации
городского поселения
Белореченского
муниципального образования
от 21 апреля 2020 года №174

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства".
 2. Положение распространяется на архив администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - архив администрации), выступающего источником комплектования, архивного отдела администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования (далее – архивный отдел).
 3. Архив администрации создаётся на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Усольского районного муниципального образования, источником комплектования которого выступает администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – администрация).
 4. Администрация, выступающая источником комплектования архивного отдела УРМО согласовывает положение об архиве администрации с архивным отделом Усольского районного муниципального образования в случае наделения его соответствующими полномочиями.
- После согласования положение об архиве администрации утверждается Главой Белореченского муниципального образования (далее – Глава администрации).
5. Архив администрации 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, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов архива администрации

6. Архив администрации хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) 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 учётные документы Архива администрации.

III. Задачи архива администрации

7. К задачам архива администрации относятся:

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

7.2. Комплектование архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

7.3. Учёт документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Усольского районного муниципального образования.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел специалистами администрации и своевременной передачей их в архив администрации.

IV. Функции архива администрации

8. Архив администрации осуществляет следующие функции:

8.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, в соответствии с утверждённым графиком.

8.2. Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

8.3. Представляет в архивный отдел Усольского районного муниципального образования учётные сведения об объёме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации 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 ЭПК архивного агентства Иркутской области (далее - ЭПК архивного агентства) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного агентства описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного отдела Усольского районного муниципального образования, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе 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, утверждённые (согласованные) ЭПК архивного отдела Усольского районного муниципального образования в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской

Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Усольского районного муниципального образования.

8.7. 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.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

8.9. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов архива администрации.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведёт учёт использования документов архива администрации.

8.14. Создаёт фонд пользования архива администрации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств, к документам архива администрации.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) специалисту по делопроизводству администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам администрации в подготовке документов к передаче в архив администрации.

V. Права архива администрации

9. Архив администрации имеет право:

а) представлять Главе предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в архиве администрации;

б) запрашивать у специалистов администрации сведения, необходимые для

работы архива администрации;

в) давать рекомендации специалистам администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации;

г) информировать специалистов администрации о необходимости передачи документов в архив администрации в соответствии с утверждённым графиком;

д) принимать участие в заседаниях, ЭПК администрации.

VI. Ответственность

10. Лицо, ответственное за архив администрации городского поселения Белореченского муниципального образования несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Подготовил:


Главный специалист по
делопроизводству и архивному
делу организационного отдела

 В.Е.Антонова

21 апреля 2020 года

Согласовано:

Начальник архивного отдела
администрации Муниципального
района УРМО

 Л.С.Маргунова

21 апреля 2020 года