



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ШАРКАНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ШАРКАН ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 февраля 2022 года

№ 202

с. Шаркан

Об утверждении Положения об
архивном отделе Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Шарканский
район Удмуртской Республики»

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Законом Удмуртской Республики от 30.06.2005 г. № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

2. Постановление Администрации муниципального образования «Шарканский район» № 351 от 28 мая 2007 года «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Шарканский район» признать утратившим силу.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Шарканский район
Удмуртской Республики»




В.Г. Муклин

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ
Шарканский район Удмуртской Республики»

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Шарканский район Удмуртской
Республики»


В.Г. Муклин
«10» сентября 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»

І. Общие положения

1. Документы, образующиеся в деятельности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» – источника комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальный архив), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве.

2. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Шарканского района) до передачи документов Архивного фонда Удмуртской Республики, образовавшихся в своей деятельности, в муниципальный архив осуществляет их временное хранение в течение законодательно установленных сроков:

- 1) управленческих документов – 5 лет;
- 2) документов по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Шарканского района – 50 лет;
- 3) документов на электронных носителях – в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на традиционных носителях.

По истечении законодательно установленных сроков Администрация Шарканского района обеспечивает своевременную передачу документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в муниципальный архив. В необходимых случаях сроки временного хранения документов в архиве Администрации Шарканского района могут быть

продлены по согласованию с Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета по делам архивов) в установленном порядке.

За утрату и несанкционированное уничтожение, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, документов по личному составу, должностные лица несут ответственность в соответствии со статьей 27 главы 7 Федерального Закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также статьей 13.20. Кодекса РФ об административных правонарушениях.

3. С целью временного хранения документов, образовавшихся в деятельности Администрации Шарканского района, своевременного приема архивных документов от сотрудников Администрации Шарканского района, комплектования, учета и использования создается архив Администрации Шарканского района.

Администрация Шарканского района обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов, предоставляет помещение(-я), отвечающее(-ие) нормативным требованиям хранения архивных документов, необходимое оборудование, первичные средства хранения и т.д.

Архив Администрации Шарканского района не является структурным подразделением Администрации Шарканского района. В соответствии с утвержденной главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» должностной инструкцией к функциям по основной штатной деятельности сотрудника добавляются функции по работе с архивом, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Удмуртской Республики, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Администрация Шарканского района.

4. При смене сотрудника, ответственного за архив Администрации Шарканского района, приём – передача документов, справочно-поисковых средств к ним, учётных документов, помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт приёма-передачи подписывается сдающим и принимающим архив сотрудниками, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики». Копия акта представляется в муниципальный архив.

5. Положение разрабатывается в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 (1) и Сборником примерных положений об архиве, постоянно действующей Центральной экспертной комиссии и Экспертной комиссии

организации, являющейся источником комплектования государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, согласованного ЭПМК Комитета по делам архивов (протокол от 31.05.2019 № 6). Администрация Шарканского района разрабатывает положение об архиве Администрации Шарканского района, согласовывает с ЦЭК (далее – ЦЭК) Администрации Шарканского района и ЭПМК Комитета по делам архивов. После согласования положение об архиве Администрации Шарканского района утверждается главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

6. В своей работе архив Администрации Шарканского района руководствуется законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в области архивного дела, нормативными и распорядительными документами органов государственной власти, местного самоуправления, вышестоящей организации, руководства Администрации Шарканского района, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства, Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, Комитета по делам архивов, действующими правилами работы архивов организаций, методическими разработками государственных архивов Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

7. План работы архива Администрации Шарканского района не составляется. Передача дел на постоянное хранение в муниципальный архив, упорядочение документов, проведение проверки наличия дел, составление описей, номенклатуры дел, согласование положения об архиве и ЦЭК Администрации Шарканского района проходят согласно плану работы муниципального архива, который утверждается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

8. Контроль за деятельностью архива Администрации Шарканского района осуществляет Руководитель Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации Шарканского района. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации Шарканского района осуществляет муниципальный архив и ЦЭК Администрации Шарканского района.

9. При реорганизации Администрации Шарканского района документы, включенные в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном виде передаются правопреемнику реорганизуемой Администрации Шарканского района.

10. При ликвидации Администрации Шарканского района, включенные в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются на хранение в муниципальный архив.

II. Состав документов архива Администрации Шарканского района

11. Архив Администрации Шарканского района хранит:

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

б) фото-, фоно-, видеодокументы, образовавшиеся в деятельности Администрации МО «Шарканский район (при наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Администрации Шарканского района»;

г) электронные документы, образовавшие в деятельности Администрации Шарканского района

III. Задачи архива Администрации Шарканского района

12. К задачам архива Администрации Шарканского района относятся:

12.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

12.2. Комплектование архива Администрации Шарканского района документами, образовавшимися в деятельности Администрации Шарканского района.

~~12.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации Шарканского района.~~

~~12.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации Шарканского района.~~

12.5. Подготовка и передача документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в муниципальный архив.

12.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в архив Администрации Шарканского района.

IV. Функции архива Администрации Шарканского района

13. Архив Администрации Шарканского района осуществляет следующие функции:

13.1. Организует прием от сотрудников Администрации Шарканского района документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; электронных, образовавшихся в деятельности Администрации Шарканского района, согласно плану работы муниципального архива, который утверждается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район», но не реже 1 раза в три года.

По решению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» организует прием -

передачу документов постоянного хранения и по личному составу организации – предшественника, документов временного (до 10 лет) хранения организаций – предшественников и реорганизованных подведомственных организаций, срок хранения которых ещё не истёк (при их наличии).

13.2. Ведет учёт документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации Шарканского района». В состав основных (обязательных) учетных документов архива Администрации Шарканского района входят: реестр описей (при наличии более двух описей дел), описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, дело фонда.

13.3. Представляет в муниципальный архив сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации Шарканского района документов Архивного фонда Удмуртской Республики, и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (паспорт архива).

13.4. Осуществляет работу по фондированию (определению, уточнению фондовой принадлежности) принятых документов при методической помощи муниципального архива.

13.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации Шарканского района.

13.6. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЦЭК Администрации Шарканского района описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел 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, акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных), акты о технических ошибках в учетных документах;

б) на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов описи дел постоянного хранения не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

в) на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов описи дел по личному составу не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве; акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение главе муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел 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, утвержденных (согласованных) ЭПМК Комитета по делам архивов.

13.7. Организует передачу документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в муниципальный архив.

13.8. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в

архиве Администрации Шарканского района в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

13.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации Шарканского района путём соблюдения установленных нормативных режимов хранения (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический) и требований к размещению архивных документов.

13.10. Организует информирование руководства и сотрудников Администрации Шарканского района о составе и содержании документов архива Администрации Шарканского района.

13.11. Проводит проверки наличия и состояния архивных документов, хранящихся в архиве Администрации Шарканского района, не реже чем 1 раз в 10 лет, по результатам проверки оформляет акт. Внеочередные проверки проводятся при перемещении документов, передаче дел на постоянное хранение в муниципальный архив, смене ответственного за архив, в случае стихийных бедствий. При не обнаружении дел, организует розыск дел, оформляет акт об утрате документов.

13.12. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

13.13. Организует выдачу документов и дел во временное пользование сотрудникам Администрации Шарканского района и сторонним пользователям.

13.14. Исполняет запросы пользователей по документам архива, выдаёт копии документов, архивные справки и архивные выписки.

13.15. Ведет учет использования документов архива Администрации Шарканского района. В архиве Администрации Шарканского района учетными документами являются: журнал учёта выдачи дел из архивохранилища, журнал регистрации запросов и выданных архивных справок.

13.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации Шарканского района (описи дел).

13.17. Участвует в разработке документов Администрации Шарканского района по вопросам архивного дела и делопроизводства: методических рекомендаций, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архиве и ЦЭК.

13.18. Оказывает методическую помощь:

а) сотрудникам Администрации Шарканского района в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) сотрудникам Администрации Шарканского района в подготовке документов к передаче в архив Администрации Шарканского района.

13.19. Совместно с ответственным за делопроизводство проводит розыск дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел, но не поступивших в архив Администрации Шарканского района.

13.20. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации в области архивного дела и документационного обеспечения управления, организуемых руководством Администрации Шарканского района или муниципальным архивом.

V. Права архива Администрации Шарканского района

14. Архив Администрации Шарканского района имеет право:

а) представлять главе муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации Шарканского района;

б) запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива Администрации Шарканского района;

в) давать сотрудникам Администрации Шарканского района консультации по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации Шарканского района;

г) информировать сотрудников Администрации Шарканского района о необходимости передачи документов в архив Администрации Шарканского района;

д) получать необходимую методическую помощь от муниципального архива в виде проведения семинаров, лекций, консультаций;

е) пользоваться услугами государственных архивов Удмуртской Республики, оказываемыми на платной основе;

ж) принимать участие (при необходимости) в заседаниях ЭПМК Комитета по делам архивов, а также в мероприятиях, проводимых архивными учреждениями Удмуртской Республики по вопросам архивного дела и делопроизводства.

СОГЛАСОВАНО

ЦЭК Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Шарканский район Удмуртской
Республики»

(протокол от 18.01.2022 № 1)

СОГЛАСОВАНО

ЭПМК Комитета по делам
архивов при Правительстве УР
(протокол от 28.01.2022 № 1)

