



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

20 июня 2
«___» _____ 202__ г.

447

№ _____

Об утверждении Положения об архиве администрации Прохоровского района

В целях упорядочения процесса подготовки и передачи в архив документов, подлежащих постоянному хранению и уничтожению по окончании сроков хранения согласно номенклатуре дел администрации района, повышения ответственности кадров структурных подразделений администрации района за сохранность и комплектование документов, образующихся в процессе деятельности, администрация Прохоровского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Прохоровского района (прилагается).
2. Постановление главы администрации муниципального района «Прохоровский район» от 20 июня 2016 г. № 720 «Об утверждении Положения об архиве администрации Прохоровского» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района Лыкова И.М.

Глава администрации
Прохоровского района



С.М. Канищев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
Белгородской области
от «20» июня 2022 г.
№ 447

ПОЛОЖЕНИЕ **об архиве администрации Прохоровского района**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее – Положение об архиве) разработано в соответствии с примерным Положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 42.

1.2. Положение об архиве распространяется на архив администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее – Архив администрации района) выступающего источником комплектования архивного отдела администрации муниципального района «Прохоровский район» (Архивный отдел).

1.3. Архив администрации района 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 муниципального района «Прохоровский район» (далее Администрация района), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Архивный отдел, источником комплектования которого выступает Администрация района.

За работу Архива администрации района отвечает работник, ответственный за ведение архива.

1.4. Отдел протокола и делопроизводства администрации Прохоровского района разрабатывает Положение об Архиве администрации района. Положение об Архиве администрации района подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному Положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации района.

1.5. Администрация района, выступает источником комплектования Архивного отдела, согласовывает Положение об архиве Администрация района с управлением по делам архивов Белгородской области. После согласования Положение об Архиве Администрация района утверждается постановлением

Администрации района.

1.6. Архив администрации района в своей деятельности руководствуется Федеральным законом 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, Белгородской области 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, нормативными актами администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, методическими документами управления по делам архивов Белгородской области и настоящим Положением.

2. Состав документов архива Администрации

2.1. Архив Администрации района хранит:

2.1.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации района до передачи их на постоянное хранение в Архивный отдел;

2.1.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) Администрации района - предшественников (при их наличии);

2.1.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.1.4. фонд пользования (архива) (при наличии);

2.1.5 справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Администрации района.

3. Задачи архива Администрации района

К задачам архива Администрации района относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива Администрации района документами, образовавшимися в деятельности Администрации района.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации района.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации района.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел сотрудниками структурных подразделений Администрации

района и своевременной передачей их в архив Администрации района.

4. Функции архива Администрации района

4.1. Архив Администрации района осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации района.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации района.

4.1.3. Представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации района документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации района, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации района.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

4.2.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации 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;

4.2.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области описи дел постоянного хранения;

4.2.3. На согласование ЭПК управления по делам архивов Белгородской области описи дел по личному составу;

4.2.4. На согласование ЭПК управления по делам архивов Белгородской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.2.5. На утверждение главе Администрации 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 управления по делам архивов Белгородской области

4.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

4.4. 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.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации района.

4.6. Организует информирование руководства и работников Администрации

документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении Администрации района или во временное пользование.

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

4.10. Ведет учет использования документов Архива администрации района.

4.11. Создает фонд пользования Архива администрации района и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации района.

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

4.14. Оказывает методическую помощь:

4.14.1. Отделу протокола и делопроизводства администрации района в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

4.14.2. Структурным подразделениям и работникам Администрации района в подготовке документов к передаче в Архив Администрации района.

5. Права Архива Администрации

5.1. Архив Администрации района имеет право:

5.1.1. Представлять руководителям структурных подразделений, руководству Администрации района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации района.

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Администрации района сведения, необходимые для работы Архива администрации района.

5.1.3. Давать рекомендации специалистам структурных подразделений Администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации района.

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

5.1.5. Принимать участие в заседаниях ЭК Администрации района.

