1. 
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО РАЙОНА**
3. **ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
5. **« 23 » марта 2022 года** № **123**
6. с. Знаменское

Об утверждении Положения об архиве Администрации Знаменского района Орловской области

 В соответствии с Федеральным законом № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом № 131- ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Орловской области от 6 июня 1999 г. № 109 - ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Росархива № 24 от 02.03.2020 г., Уставом Знаменского муниципального образования, в целях обеспечения сохранности документов образующихся в деятельности Администрация Знаменского района Орловской области, Администрация Знаменского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Знаменского района Орловской области согласно приложению.

 2. Отделу культуры, искусства и архивного дела Администрации Знаменского района Орловской области предоставить электронную версию настоящего постановления в отдел организационно – кадровой работы и делопроизводства Администрации Знаменского района Орловской области для размещения на сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации Знаменского района Орловской области по социальным вопросам Ставцеву М.М.

Глава Знаменского района С.В. Семочкин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложениек постановлению АдминистрацииЗнаменского районаОрловской областиот 23 марта 2022 г. № 123 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЗНАМЕНСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **I.Общие положения**

 1. Положение об архиве Администрации Знаменского района Орловской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

 2. Архив Администрации Знаменского района Орловской области (далее также – Архив Администрации) создан в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного хранения, являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Знаменского района Орловской области (далее Администрации), а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Знаменского района, источником комплектования которого выступает Администрация Знаменского района.

 Для непосредственного ведения архива, выполнения возложенных на архив задач и функций распоряжением главы Администрации назначается работник, ответственный за Архив Администрации – главный специалист отдела организационно – кадровой работы и делопроизводства – секретарь ЭК.

 Ответственность за сохранность архива (архивных документов) несут глава Администрации и главный специалист отдела организационно – кадровой работы и делопроизводства, ответственный за Архив Администрации.

 3. Архив Администрации действует на основании Положения.

 Положение об Архиве Администрации подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Управления культуры и архивного дела Орловской области (далее – ЭПК Управления), после чего Положение утверждается постановлением Администрации Знаменского района.

 4. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле

2

в Российской Федерации», Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» утвержденных приказом РОСАРХИВА от 02.03. 2020 № 24 (далее – Правила 2020), нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, Управления культуры и архивного дела Орловской области и настоящим Положением.

**II. Состав документов Архива Администрации**

 5. Архив Администрации хранит:

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

 б) справочно – поисковые средства к документам и учетные документы (описи дел и др.) Архива Администрации.

**III. Задачи Архива Администрации**

6. К задачам Архива Администрации относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего 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 Знаменского района.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Администрации, а также своевременной передачей их в Архив Администрации.

**IV. Функции Архива Администрации**

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.

3

7.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

7.3. Представляет в муниципальный Архив Знаменского района 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 Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее – ЭК) Администрации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а так же акты о выделении дел к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК Управления описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Управления описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Управления 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, об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Управления.

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

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Знаменского района.

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

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

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в рабочих кабинетах или во временное пользование.

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

4

7.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации.

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

7.16. Оказывает методическую и практическую помощь работникам Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче на архивное хранение.

**V. Права Архива Администрации**

8. Архив Администрации имеет право:

а) представлять главе Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;

б) запрашивать у работников Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации;

в) давать рекомендации работникам Администрации по вопросам относящимся к компетенции Архива Администрации;

г) информировать работников Администрации о необходимости передачи документов в Архив Администрации;

д) принимать участие в заседаниях ЭК Администрации и ЭПК Управления.

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК АдминистрацииЗнаменского района Орловской областиот 23 августа 2021 года № 2 |
|  |