



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024 № 2464

р.п. Демянск

Об утверждении Положения об архиве
Администрации Демянского муниципального округа

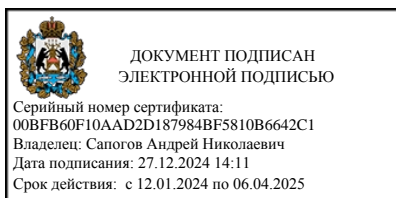
В целях обеспечения сохранности, систематизации и упорядочения ведения дел в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» Администрация Демянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации Демянского муниципального округа.

2. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

Глава округа



А.Н. Сапогов

аа

№ 2666-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Администрации Демянского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Администрации Демянского муниципального округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Положение распространяется на архив Администрации Демянского муниципального округа (далее-Администрация), являющейся источником комплектования муниципального архива Демянского муниципального округа (далее – муниципальный архив).

1.3. Архив Администрации Демянского муниципального округа (далее-архив Администрации) создаётся для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, Думы Демянского муниципального округа (далее- Дума), а также для подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

1.4. Администрация разрабатывает Положение, которое подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК) на предмет соответствия его Примерному положению с учётом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Администрации.

После согласования Положение утверждается Главой Демянского муниципального округа.

1.5. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской 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, локальными нормативными актами Администрации и Думы, настоящим Положением.

2. Состав документов архива Администрации

Архив Администрации хранит:

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

документы постоянного хранения и по личному составу фондов организаций – предшественников Администрации;

справочно-поисковые средства к документам и учётные документы архива Администрации.

3. Задачи архива Администрации

К задачам архива Администрации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения.

3.2. Комплектование архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации и Думы.

3.3. Учёт документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

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

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

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в архив Администрации.

4. Функции архива Администрации

Архив Администрации осуществляет следующие функции:

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

4.2. Ведёт учёт документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

4.3. Представляет в муниципальный архив 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.

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации проекты описей дел постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов\объектов, проблем тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение ЭПК проекты описей дел, документов (годовые разделы) проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов /объектов, проблем\тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение Главе Демянского муниципального округа документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭП.

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

4.7. 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.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

4.9. Организует информирование руководства и работников Администрации и Думы о составе и содержании документов архива Администрации.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные справки и архивные выписки.

4.12. Ведёт учёт использования документов архива Администрации.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации.

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

4.15. Оказывает методическую помощь:

работникам Администрации и Думы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

работникам Администрации и Думы в подготовке документов к передаче в муниципальный архив.

5. Права архива Администрации

Архив Администрации имеет право:

представлять Главе Демянского муниципального округа, председателю Думы Демянского муниципального округа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в архиве Администрации;

запрашивать у работников Администрации и Думы сведения, необходимые для работы архива Администрации;

давать рекомендации работникам Администрации и по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации;

информировать работников Администрации и Думы о необходимости передачи документов в архив Администрации в соответствии с утверждённым графиком.
