

Российская Федерация

## Администрация муниципального района «Заполярный район»

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от 28.12.2020 № 1267р**

|  |
| --- |
| п. ИскателейОб утверждении Положения об архиве Администрации Заполярного района  |

 В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 12-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Заполярного района согласно Приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Заполярного района | Н.Л. Михайлова |

Приложение

к Распоряжению Администрации

 муниципального района «Заполярный район»

 от «28» декабря 2020 г. №1267р

«Об утверждении положения об архиве

Администрации Заполярного района»

**Положение об архиве**

**Администрации Заполярного района**

Раздел I

**Общие положения**

1. Положение об архиве Администрации муниципального района «Заполярный район» (далее - Положение, Администрация Заполярного района) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

2. Положение распространяется на архив Администрации муниципального района «Заполярный район», выступающей источником комплектования архивного отдела Администрации муниципального района «Заполярный район» (далее - Архив Администрации Заполярного района).

3. Архив Администрации Заполярного 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 Заполярного района, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации муниципального района «Заполярный район» (далее - муниципальный архив Заполярного района), источником комплектования которого выступает Администрация Заполярного района.

4. Настоящее Положение подлежит согласованию экспертно-проверочной комиссией архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее - ЭПК).

После согласования Положение утверждается распоряжением Администрации Заполярного района.

5. Архив Администрации Заполярного района в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа 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 иорганизациях, локальными нормативными актами Администрации Заполярного района.

Раздел II

Состав документов Архива Администрации Заполярного района

6. Архив Администрации Заполярного района хранит:

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

2) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

3) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

4) фонд пользования (архива) (при наличии);

5) справочно-поисковые средства к документам и учётные документы Архива Администрации Заполярного района.

Раздел III

Задачи Архива Администрации Заполярного района

7. К задачам Архива Администрации Заполярного района относятся:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен Разделом II Положения;

2) комплектование Архива Администрации Заполярного района документами, образовавшимися в деятельности Администрации Заполярного района;

3) учёт документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Заполярного района;

4) использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Заполярного района;

5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Заполярного района;

6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел муниципальными служащими и работниками Администрации Заполярного района и своевременной передачей их в Архив Администрации Заполярного района.

Раздел IV

Функции Архива Администрации Заполярного района

8. Архив Администрации Заполярного района осуществляет следующие функции:

1) организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Заполярного района, в соответствии с утверждённым графиком;

2) ведёт учет документов и фонда(ов), находящихся на хранении в Архиве Администрации Заполярного района;

3) представляет в муниципальный архив Заполярного района учётные сведения об объёме и составе хранящихся в Архиве Администрации Заполярного района документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации;

4) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации Заполярного района, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Заполярного района;

5) осуществляет подготовку и представляет:

на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Заполярного 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;

на утверждение ЭПК описи дел постоянного хранения;

на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение главе Администрации Заполярного 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, утверждённые (согласованные) ЭПК;

6) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Заполярного района;

7) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации Заполярного района в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

8) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Заполярного района;

9) организует информирование руководства, муниципальных служащих и работников Администрации Заполярного района о составе и содержании документов Архива Администрации Заполярного района;

10) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

11) организует выдачу документов и дел во временное пользование;

12) исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

13) ведёт учёт использования документов Архива Администрации Заполярного района;

14) создаёт фонд пользования Архива Администрации Заполярного района и организует его использование;

15) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации Заполярного района;

16) участвует в разработке документов Администрации Заполярного района по вопросам архивного дела и делопроизводства;

17) оказывает методическую помощь муниципальным служащим и работникам Администрации Заполярного района:

в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

в подготовке документов к передаче в Архив Администрации Заполярного района.

Раздел V

Права Архива Администрации Заполярного района

9. Архив Администрации Заполярного района имеет право:

1) представлять руководству Администрации Заполярного района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации Заполярного района;

2) запрашивать у лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации Заполярного района, муниципальных служащих и работников Администрации Заполярного района (далее – сотрудники Администрации Заполярного района) сведения, необходимые для работы Архива Администрации Заполярного района;

3) давать рекомендации сотрудникам Администрации Заполярного района по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации Заполярного района;

4) информировать сотрудников Администрации Заполярного района о необходимости передачи документов в Архив Администрации Заполярного района в соответствии с утверждённым графиком;

5) принимать участие в заседаниях ЭК Администрации Заполярного района.

Раздел VI

Ответственность

10. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несут сотрудники Администрации Заполярного района, назначенные ответственными за ведение архива Администрации Заполярного района.

11. Обязанности и ответственность сотрудников, назначенных ответственным за ведение архива Администрации Заполярного района, определяются должностным регламентом, утверждённым в установленном порядке.