

|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫАFБАН ПИЛТIРIАЙМАFЫНЫH УСТАF-ПАСТАА | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯАДМИНИСТРАЦИЯУСТЬ-АБАКАНСКОГО РАЙОНА |

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.03.2021 № 266 - п

р.п. Усть-Абакан

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении положения об архиве Администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия |  |

В целях приведения документов Администрации Усть-Абаканского района в соответствие с требованиями части 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 1.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», на основании статьи 66 Устава муниципального образования Усть-Абаканский район администрация Усть-Абаканского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение об архиве Администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия.
2. Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Усть-Абаканские известия»

(И.Ю. Церковная) опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Абаканские известия официальные».

1. Управляющему делами администрации Усть-Абаканского района

(О.В. Лемытская) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Абаканского района в сети «Интернет».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Лемытскую О.В.- управделами администрации Усть-Абаканского района.

Глава Усть-Абаканского района Е.В. Егорова

Утверждено

постановлением администрации

Усть-Абаканского района

от 25.03.2021 №266 - п

Положение об архиве

Администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия

I. Общие положения

1. Положение об архиве Администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 1.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2. Архив Администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее – Архив администрации) создается в целях хранения, комплектования, учета и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации ее предшественников, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия, источником комплектования которого выступает Администрация Усть-Абаканского района Республики Хакасия

3. Функции по обеспечению деятельности Архива администрации возлагаются на лицо, назначенное распоряжением Главы Усть-Абаканского района.

4. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия 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 Усть-Абаканского района.

II. Состав документов Архива администрации

5. Архив администрации хранит документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности, а именно:

а) документы (управленческие) постоянного хранения Администрации Усть-Абаканского района;

б) документы по личному составу Администрации Усть-Абаканского района и ее предшественников;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы 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. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

6.3. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

6.4. Подготовка и своевременная передача документов Архива администрации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия.

6.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел специалистами Администрации Усть-Абаканского района и своевременной передачей их в Архив администрации.

IV. Функции Архива администрации

7. Архив администрации осуществляет следующие функции:

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

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

7.3. Представляет в архивный отдел администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия паспорт Архива администрации 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 деятельности Администрации Усть-Абаканского района.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Усть-Абаканского 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Министерства культуры Республики Хакасия описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия акты об утрате документов постоянного срока хранения, акты о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного срока хранения;

д) на утверждение Главе Усть-Абаканского 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 Министерства культуры Республики Хакасия.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации Усть – Абаканского района Республики Хакасия.

7.7. 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.

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

7.9. Организует информирование Главы Усть-Абаканского района и специалистов Администрации Усть-Абаканского района о составе и содержании документов Архива администрации.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел специалистам Администрации Усть-Абаканского района для работы во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

7.14. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

7.16. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) специалисту, ответственному за делопроизводство Администрации Усть-Абаканского района в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) специалистам Администрации Усть-Абаканского района в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

V. Права Архива администрации

8. Архив администрации имеет право:

а) представлять Главе Усть-Абаканского района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях и у специалистов администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям и специалистам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

г) информировать структурные подразделения и специалистов администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с установленными сроками;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии Администрации Усть-Абаканского района.

Управделами администрации

Усть-Абаканского района О.В. Лемытская