

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ ÆРЫДОНЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙАДЫ МУНИЦИПАЛОН РАВЗÆРДЫ АДМИНИСТРАЦИ

УЫНАФФÆ

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АРДОНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

OT at lubapue 2022 r. No 11

г. Ардон

Об утверждении Положения об архиве администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях организации деятельности Ардонского муниципального районного архива, администрация местного самоуправления муниципального образования Ардонский район постановляет:

- 1. Утвердить Положение об архиве администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2. Признать утратившим силу Постановление администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район от 18.12.2019г. № 510 «Об утверждении Положения об Ардонском муниципальном районном архиве администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район».
- 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Ардонский район.
- 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы АМС МО Ардонский район Цаллагова А.О.

M

Глава администрации

В. Басиев

Положение

об архиве администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район

І. Общие положения

- 1. Положение об архиве администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район (далее Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42 (зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 г.; регистрационный № 51895).
- 2. В соответствии с абзацем 4 пп.4 п.4 Положения об Архивной службе в РСО-Алания, утвержденного постановлением Правительства РСО-Алания от 17.07.2009 г. № 221 Положение согласовывается с ЭПК Архивной службы РСО-Алания и утверждается постановлением администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.
- 3. Архив администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район (далее-Администрация) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 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 Северная Осетия-Алания 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.

II. Состав документов Архива Администрации

5. Архив Администрации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организации предшественника- Исполнительного комитета Ардонского районного Совета народных депутатов;
- 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 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 Республики Северная Осетия-Алания на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и 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, в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.
- 7.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания 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:
- a) рассмотрение И согласование экспертной комиссии Администрации 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) Архивной службы РСО- Алания описи дел постоянного хранения;
- в) на согласование ЭПК Архивной службы РСО-Алания описи дел по личному составу;
- г) на согласование ЭПК Архивной службы PCO-Алания акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- д) на утверждение главы 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, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Архивной службы РСО-Алания.
- 7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 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 Республики Северная Осетия-Алания, 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 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 читальном (просмотровом) зале или 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) службе делопроизводства Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам Администрации в подготовке документов к передаче в Архив Администрации.

V. Права Архива Администрации

- 8. Архив Администрации имеет право:
- а) представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;
- б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации;
- г) информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в Архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК Архивной службы РСО-Алания.