

# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

# ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

# Индекс 368950 п. Шамилькала, ул. им. М. Дахадаева 3, тел. 55-64-85, е-mail: mo\_uncuk\_raion@mail.ru

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от «18» апреля 2018 г. № 37

**Об утверждении Положения об архивном фонде администрации**

**Муниципального образования «Унцукульский район»**

           В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации**»** и в целях хранения, комплектования, учёта и использования образовавшихся в процессе деятельности  архивных документов Администрации муниципального образования «Унцукульский район» **постановляю**:

1. Утвердить Положение об архивном фонде Администрации муниципального образования «Унцукульский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования.

**Глава МО**

**«Унцукульский район» И. Нурмагомедов**

  Приложение

к постановлению главы

МО «Унцукульский район»

от «18» апреля 2018 г. № 37

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**I. Общие положения**

1.1. Документы  Администрации муниципального образования «Унцукульский район» (далее – Администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат передаче на постоянное хранение в  отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации муниципального образования «Унцукульский район» (далее – муниципальный архив).

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных  Федеральным  законом  Российской  Федерации  от  22 октября  2004 г.   № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», хранятся в Администрации.

1.2. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе ее деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, Администрация  обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Администрации, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Администрации для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации  и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив, назначается ответственный за архив Администрации.

Администрация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.4Архив администрации хранится в двух железных шкафах размером 180 x 100, а архив по личному составу хранится в сейфе размером 127 x 43.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет  Глава муниципального образования.

1.6.    Организационно-методическое руководство деятельностью архива     Администрации осуществляет муниципальный архив.

**II. Состав документов архива**

В архив поступают: законченные делопроизводством Администрации документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, научно-справочный аппарат к документам архива.

**III. Основные задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата к документам архива, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает документы, обработанные в соответствии с установленными правилами, после завершения делопроизводством, учитывает и хранит их;

3.2.2.Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве;

3.2.3. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Администрации о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Администрации, участвует в составлении актов о выделении к уничтожению документов в связи с истечением сроков их хранения;

3.2.5. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел Администрации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве структурных подразделений Администрации, а также подготовку дел  к передаче в муниципальный архив;

3.2.6. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив дела постоянного хранения;

3.2.7. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению Администрации;

3.2.8. Осуществляет комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, противопожарный, охранный режим хранения);

3.2.9. Обеспечивает соблюдение режима хранения, учета и использования документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

**IV.   Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Администрации;

4.2. Запрашивать в Администрации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.