

**АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2020 № 554

г. Асино

Об утверждении положения об архиве администрации Асиновского района

 В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемое положение об архиве администрации Асиновского района.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район» [www.asino.ru](http://www.asino.ru).

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Асиновского района по управлению делами.

Глава Асиновского района Н.А.Данильчук

Т.А.Дмитриева

Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Асиновского района

 от 22.04.2020 № 554

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Архиве администрации Асиновского района

I. Общие положения

 1. Архив администрации Асиновского района (далее – Архив администрации) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 Асиновского района, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение муниципальный архив администрации Асиновского района, источником комплектования которого выступает администрации Асиновского района

 2. Архив действует на основании положения об Архиве, разработанного в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

 3. Разработанное положение согласовывается Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Департамента по культуре Томской области и утверждается постановлением администрации Асиновского района.

 4. Архив 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, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами администрации Асиновского района.

II. Состав документов Архива

 5. Архив хранит:

 а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации Асиновского района;

 б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников;

 в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

 6. К задачам Архива относятся:

 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](file:///C%3A%5CUsers%5Cktk%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF._docx#P40) настоящего Положения.

2

 6.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности администрации Асиновского района

 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив администрации Асиновского района.

 6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации Асиновского района и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции Архива

 7. Архив 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 Асиновского района, в соответствии с утвержденным графиком.

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

 7.3. Представляет в Муниципальный архив администрации Асиновского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации Асиновского района.

 7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

 а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Асиновского 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 ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области описи дел постоянного хранения;

 в) на согласование ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области описи дел по личному составу;

 г) на согласование ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

 д) на утверждение Главе Асиновского 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 Департамента по культуре и туризму Томской области.

 7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив администрации Асиновского района

 7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве 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.

 7.9. Организует информирование руководства и работников администрации Асиновского района о составе и содержании документов Архива.

3

 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.

 7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

 7.15. Участвует в разработке документов администрации Асиновского района по вопросам архивного дела и делопроизводства.

 7.16. Оказывает методическую помощь:

 а) службе делопроизводства администрации Асиновского района в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

 б) структурным подразделениям и работникам администрации Асиновского района в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

 8. Архив имеет право:

 а) представлять Главе Асиновского района (главе администрации) предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

 б) запрашивать в структурных подразделениях администрации Асиновского района сведения, необходимые для работы Архива**;**

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации Асиновского района по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

 г) информировать структурные подразделения администрации Асиновского района о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

 д) принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента по культуре Томской области.