

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

Распоряжение

от 05 мая 2017 г.

№ 28

дер. Рикасиха

**Об утверждении
положения об архиве администрации
муниципального образования «Приморское»**

В целях совершенствования и упорядочения архивного дела в администрации муниципального образования «Приморское», хранения, отбора, упорядочением, учета и использования архивных документов, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве администрации муниципального образования «Приморское».
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального образования
«Приморское»
от 05 мая 2017 г. № 28

**Положение об архиве
администрации муниципального образования «Приморское»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив администрации муниципального образования «Приморское» создан для временного, в пределах сроков, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранения документов, отбора, упорядочением, сохранности, учета и использования документов и подготовки их к передаче на постоянное хранение в МБУ «Приморский архив».

1.2. Администрация муниципального образования «Приморское» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Работники администрации муниципального образования «Приморское» действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров или должностных инструкций.

1.4. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, учет и хранение документов образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования «Приморское»;

- обеспечение сохранности документов, использование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- отбор, подготовка и передача документов на хранение в муниципальный архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- организационно-методическое руководство деятельностью структурных

подразделений администрации муниципального образования «Приморское» в области делопроизводства и архивного дела;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в администрации муниципального образования «Приморское»;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства администрации муниципального образования «Приморское»;

- повышение уровня грамотности работников администрации муниципального образования «Приморское» в области делопроизводства и архивного дела.

1.5. Архив является структурным подразделением администрации муниципального образования «Приморское» (входит в состав отдела документационного обеспечения).

1.6. Архив возглавляет ответственный за архив, который назначается в установленном законом порядке главой муниципального образования «Приморское» и подчиняется непосредственно главе муниципального образования «Приморское» (его заместителю).

1.7. В своей деятельности ответственный за архив руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами администрации муниципального образования «Приморское» и настоящим Положением.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность, права ответственного за архив регламентируются должностной инструкцией.

1.9. Ответственный за архив:

- руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на

архив задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, мотивация, контроль),

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками администрации муниципального образования «Приморское», устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения главе муниципального образования «Приморское» об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы архива;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников архива.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работник архива несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности администрации муниципального образования «Приморское» и ее структурных подразделений, в области архивного дела.

2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников администрации муниципального образования «Приморское» о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

2.4. Формирование научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

2.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

2.7. Составление описей дел (передачи документов на хранение в муниципальный архив),

2.8. Представление годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии администрации муниципального образования «Приморское» и муниципального архива.

2.9. Представление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.10. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью улучшения их физического и технического состояния, соблюдением в помещениях архива режимов хранения документов.

2.11. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами администрации муниципального образования «Приморское».

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АРХИВА

3.1. Ответственный за архив в процессе своей деятельности имеет право:

- получать поступающие в администрацию муниципального образования «Приморское», документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей администрации муниципального образования «Приморское» и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и

функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования «Приморское» по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать главе муниципального образования «Приморское»;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и администрации муниципального образования «Приморское» в целом;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива;

- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива.

3.2. Ответственный за архив несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;

- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

3.3. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в

опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

3.4. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы.