

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

07.07.2017

№ 717

г. Амурск

«Об утверждении Положения об архиве администрации Амурского муниципального района Хабаровского края»

В целях обеспечения контроля за состоянием и сохранностью документов, организации и совершенствования документационного обеспечения управления в администрации Амурского муниципального района и приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Амурского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве администрации Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Назначить ответственным за работу архива администрации Амурского муниципального района Хабаровского края начальника общего отдела администрации Амурского муниципального района Вертиеву Е.В.

3. Возложить на ведущего специалиста общего отдела администрации Амурского муниципального района Почечуеву Н. И.:

3.1. Обязанности по ведению работы архива администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, формирование, комплектование, передачу на постоянное хранение документов администрации Амурского муниципального района в архивный отдел администрации Амурского муниципального района, уничтожение дел по истечении срока их хранения.

3.2. Представление главе Амурского муниципального района на утверждение ежегодно, до 20 декабря, номенклатуры дел на следующий год с учетом изменившихся задач и функций деятельности администрации Амурского муниципального района.

3.3. Осуществление контроля за правильностью формирования дел текущего делопроизводства в структурных подразделениях администрации Амурского муниципального района без прав юридического лица в строгом соответствии с номенклатурой дел с учетом сроков их хранения.

3.4. Представление в архивный отдел администрации Амурского муниципального района для рассмотрения и отправки на утверждение описи дел постоянного хранения, для согласования описи дел по личному составу на упорядоченные документы, согласно графику.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Амурского муниципального района Зайцева Е.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального района

И.В. Масько

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Амурского муниципального района

от 07.07.2017 № 717

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации Амурского муниципального района
Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности администрации Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация) и имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат хранению в архиве администрации Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – архив) в пределах, установленных законодательством об Архивном деле в Российской Федерации.

Архив образован в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и входит в состав общего отдела администрации.

Архив создан в целях комплектования, обеспечения сохранности, отбора, учета, упорядочения и использования архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение установленных сроков их хранения, и в дальнейшем, своевременной передачи этих документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации.

1.2. Архив в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивается необходимым помещением, оборудованием и кадрами, для его функционирования создаются необходимые финансовые, материально-технические и иные условия.

1.3. Работа архива организуется в соответствии с положением, утверждаемым постановлением администрации Амурского муниципального района.

1.4. В архиве составляются годовой план работы с указанием конкретных видов работ и планы-графики приема дел постоянного срока хранения от структурных подразделений администрации Амурского муниципального района без прав юридического лица (далее – структурное подразделение администрации) в архив и предоставления описей, которые утверждаются главой Амурского муниципального района.

По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план.

1.5. Архив в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, Положением об общем отделе администрации Амурского муниципального района, Инструкцией по делопроизводству администрации Амурского муниципального района Хабаровского края, номенклатурой дел и настоящим Положением.

1.6. Обязанности по ведению работы архива возлагаются на специалиста общего отдела администрации, либо другого специалиста, назначаемого на должность и освобождаемого от должности главой Амурского муниципального района.

На должность специалиста, отвечающего за ведение работы архива, назначается лицо, имеющее высшее образование, умеющее работать с документами, знающее делопроизводство и работу архива.

1.7. При смене специалиста, отвечающего за ведение работы архива, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования производится по акту, который утверждается главой Амурского муниципального района.

Для приема-передачи дел распоряжением администрации Амурского муниципального района назначается комиссия в составе не менее трех человек.

1.8. Лицо, ответственное за работу архива, совместно с главой Амурского муниципального района несет персональную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник общего отдела администрации.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет архивный отдел администрации.

2. Состав документов архива

Архив принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности администрации и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение.

2.2. Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности администрации.

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, предусмотренными разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет и обеспечение сохранности архивных документов.

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.1.4. Использование хранящихся в архиве документов.

3.1.5. Документы передаются в архивный отдел администрации по описям дел документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПМК.

Передача дел проводится в архивный отдел администрации поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архивный отдел администрации, другой - в архиве. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел - в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной администрацией.

Архив принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

3.1.6. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений администрации.

3.1.7. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

3.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Ведет список структурных подразделений администрации - источников комплектования архива.

3.2.2. Организует работу по составлению сводной номенклатуры дел администрации.

3.2.3. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях администрации.

3.2.4. Принимает через два года после завершения делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений администрации.

3.2.5. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации график представления описей дел постоянного хранения на утверждение

экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, описей дел по личному составу и номенклатур дел на согласование экспертно-проверочной комиссии архивного отдела администрации и передачи архивных документов администрации на постоянное хранение.

3.2.6. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на согласование экспертной комиссией администрации, с последующей передачей описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации для согласования описей дел по личному составу и отправки описей дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края.

3.2.7. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

3.2.8. Организует и проводит проверку наличия документов.

3.2.9. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива.

3.2.10. Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

3.2.11. В установленном порядке передает на постоянное хранение в упорядоченном состоянии архивные документы в архивный отдел администрации (согласно графику передачи дел).

3.2.12. В установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.2.13. Ежегодно представляет в архивный отдел администрации сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

3.2.14. Осуществляет контроль за состоянием хранения документов в структурных подразделениях администрации путем проведения проверок не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив.

3.2.15. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям администрации в работе с документами.

4. Права архива

Для выполнения основных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений администрации своевременную передачу в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.2. Контролировать выполнение установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации и соблюдение ими инструкции по делопроизводству.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений администрации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив функций и задач.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности администрации и работы архива.

5. Организация работы архива

5.1. Требования к помещению архива. Обеспечение сохранности документов

5.1.1. Архив размещается в приспособленном для хранения документов помещении в здании администрации. Размещение в приспособленном помещении производится в установленном порядке после его экспертизы.

5.1.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

5.1.2.1. Комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (помещение хранилища, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.).

5.1.2.2. Комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения, средства пожаротушения).

5.1.3. Документы должны размещаться в соответствии с учетными документами в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск.

Все поступающие в архив документы размещаются на стеллажах или в шкафах по структурным подразделениям администрации без прав юридического лица в порядке ежегодных поступлений.

Документы постоянного срока хранения размещаются отдельно от документов временного (свыше 10 лет) срока хранения и документов по личному составу.

5.1.4. Проверка наличия и состояния документов проводится комиссией, образованной распоряжением администрации Амурского муниципального района, не реже чем один раз в 10 лет, а также перед передачей их на постоянное хранение.

Внеплановые проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

5.1.4.1. После перемещения дел в другое помещение.

5.1.4.2. После чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц.

5.1.4.3. При смене специалиста, ответственного за архив.

При интенсивном использовании дел ежегодно проводятся проверки наличия и состояния дел, выданных в течение года.

В случае не обнаружения документов организуется их розыск в течение одного года, с оформлением в установленном порядке документов о не обнаружении документов и результатах розыска.

5.2. Подготовка и передача дел в архив.

5.2.1. Подготовка документов к передаче в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.2.2. Ежегодно, на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел по установленной форме, в четырех экземплярах.

5.2.3. Завершённые в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также дела по личному составу находятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

5.2.4. Передача дел в архив от структурных подразделений администрации осуществляется по графику, составленному архивом по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации, передающих документы в архив, и управляющим делами администрации.

5.2.5. По описи дел постоянного хранения, которая составляется в четырех экземплярах, производится сдача дел на постоянное хранение в архивный отдел администрации.

5.3. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива.

5.3.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел.

Учет документов в архиве ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Состав и формы основных учетных документов установлены Основными правилами работы архивов организаций.

Основными учетными документам являются:

5.3.1.1. Книга учета поступления и выбытия дел, документов (служит основой для составления листа фонда, паспорта архива).

5.3.1.2. Лист фонда.

5.3.1.3. Описи дел (являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу).

5.3.1.4. Реестр описей.

5.3.2. Дело фонда, наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда.

5.3.3. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без

бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

5.3.4. В целях осуществления централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве, в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации архив представляет на 01 декабря каждого года в архивный отдел администрации паспорт архива администрации, хранящей управленческую документацию.

5.3.5. Для оперативного поиска документов в архиве создается научно-справочный аппарат к документам архива:

5.3.5.1. Описи дел и заменяющие их номенклатуры дел.

5.3.5.2. Предметные, предметно-тематические картотеки.

5.3.5.3. Картотеки по личному составу.

5.3.5.4. Каталоги.

5.3.5.5. Указатели.

5.3.5.6. Исторические справки.

5.3.5.7. Обзоры документов.

5.4. Использование документов архива.

5.4.1. Основными формами использования документов архива являются:

5.4.1.1. Информационное обеспечение работников администрации.

5.4.1.2. Исполнение запросов пользователей, в том числе запросов работников администрации социально-правового характера.

5.4.1.3. Выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

5.4.2. Формами использования документов архива являются также:

5.4.2.1. Использование документов в средствах массовой информации.

5.4.2.2. Выдача документов для работы в читальной (просмотровой) комнате архива.

5.4.2.3. Организация доступа работников администрации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сети.

5.4.3. Документы выдаются из архива на основании письменного разрешения ответственного за архив:

5.4.3.1. Работникам структурных подразделений администрации.

5.4.3.2. Судебным, правоохрательным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3.3. Иным пользователям по письменному заявлению.

5.4.4. Документы выдаются из архива на срок, не превышающий:

5.4.4.1. Одного месяца - для использования работниками администрации и иными пользователями.

5.4.4.2. Шести месяцев - судебным, правоохрательным и иным уполномоченным органам.

5.4.4.3. Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения главы Амурского муниципального района на основании

письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

5.5. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.

5.5.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в администрации, по истечении сроков их временного хранения в архиве передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации.

5.5.2. В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов по письменному разрешению архивного отдела администрации.

5.5.3. Передача документов постоянного срока хранения в архивный отдел администрации осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным постановлением администрации Амурского муниципального района.

5.5.4. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архивном отделе администрации, другой - в архиве. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края

от «05» июля 2017 г. № 1