

**АДМИНИСТРАЦИЯ РУССКОБОКЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУГУРУСЛАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.05.2020

с. Русская Бокла

№ 20-р

Об утверждении Положения об
архивохранилище администрации
Русскобоклинского сельсовета
Бугурусланского района

В соответствии Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 29 августа 2005 г. № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области», « Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления»:

1. Утвердить Положение об архивохранилище администрации Русскобоклинского сельсовета Бугурусланского района Оренбургской области, согласно приложению.
2. Распоряжение вступает в силу после его подписания.

Глава администрации
муниципального образования



О.А.Штайнерт

Разъяслено: в дело, муниципальный архив Бугурусланского района, администрацию Бугурусланского района, Бугурусланскую межрайонную прокуратуру.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивохранилище администрации Русскобоклинского сельсовета Бугурусланского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Архивохранилище не является структурным подразделением администрации муниципального образования «Русскобоклинский сельсовет» (далее – администрация).

1.2. Архивохранилище предназначено для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, законченных делопроизводством.

1.3. Архивохранилище осуществляет временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе документов по личному составу.

1.4. Архивохранилище в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 29 августа 2005 г. № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, «Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3, приказами министра социального развития Оренбургской области, а также нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, комитета по делам архивов Оренбургской области, типовым перечнем документов со сроками хранения и настоящим Положением.

1.5. Ответственность за архивохранилище администрации возлагается на специалиста 1 категории.

1.6. Ответственный за архивохранилище администрации работает по годовому плану, утвержденному главой администрации.

1.7. Контроль за деятельностью архивохранилища осуществляет глава администрации.

2. Состав документов

В архивохранилище хранятся законченные делопроизводства:

2.1. Документы постоянного хранения, в том числе отнесенные к составу документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Документы временного, в том числе (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений администрации.

2.3. Документы по личному составу администрации.

2.4. Справочно - поисковые средства (научно - справочный аппарат (НСА) к документам архивохранилища администрации.

3. Основные задачи

Основными задачами архивохранилища являются:

3.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в архивохранилище.

3.2. Обеспечение, создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов: противопожарного, охранного, температурно - влажностного, светового, санитарно - гигиенического.

3.3. Комплектование, учет и использование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение по установленным архивным законодательством требованиям.

3.5. Усовершенствование справочно - поисковых средств, контроль движения дел.

3.6. Проведение комплекса работ в целях улучшения обеспечения сохранности документов, в том числе реставрационные работы.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами ответственный за архивохранилище осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает документы (не ранее, чем через 1 год и не позднее, чем через 3 года после завершения в делопроизводстве).

4.2. Составляет и представляет (не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) администрации и экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – ЭПМК комитета).

4.3. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

4.4. Создает, пополняет, совершенствует справочно-поисковые средства к хранящимся в архивохранилище документам.

4.5. Выдает и ведет учет использования документов, хранящихся в архивохранилище, и организует их своевременный возврат.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архивохранилище; участвует в работе ЭК.

4.7. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел структурных подразделений администрации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архивохранилище.

4.8. Проводит проверки наличия и состояния документов в архивохранилище.

4.9. Ежегодно представляет в муниципальный архив Бугурусланского района сведения о составе и объеме документов по установленной архивным законодательством форме на 01 декабря.

5. Права

Ответственному за архивохранилище предоставляется право:

5.1. Требовать от структурных подразделений администрации, которым выданы документы во временное пользование, соблюдение правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки в архивохранилище.

5.2. Вносить по согласованию контролирующих лиц предложения руководству о распорядке дня работы архивохранилища в части времени приема требований, выдачи и приема документов, а также норм их выдачи.

5.3. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных требований по ведению делопроизводства: без визы руководителей соответствующих структурных подразделений при выдаче документов для проведения работ специалистами администрации.

5.4. Отказывать в выдаче из архивохранилища подлинных документов, находящихся в плохом физическом состоянии, или по другим причинам предусмотренным нормативными документами (до окончательного решения вопроса главой администрации)

5.5. Ставить перед главой администрации вопрос о целесообразности приема на хранение документов, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям.

5.6. Вносить на рассмотрение главы администрации предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов, проведению их специальной обработки.

6. Организация работы

6.1. Организационно - методическое руководство работой архивохранилища осуществляет специалист 1 категории администрации.

6.2. Ответственный за архивохранилище организует работу архивохранилища в пределах своей компетенции, определенной в разделах 4, 5.

6.3. Прием – передача документов при смене ответственного за архивохранилище оформляется актом приема - передачи документов.

6.4. Ответственный за архивохранилище организует выполнение возложенных на него задач и функций как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации.

6.5. Ответственный за архивохранилище назначается и освобождается распоряжением главы администрации.