

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 января 2017 г. №01

с. Цуриб

**Об утверждении Положения о ведомственном архиве**

**Администрации муниципального образования**

 **«Чародинский район»**

 Руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 31 марта 2005 г. №15 «Об архивном деле в Республике Дагестан» и Уставом муниципального образования «Чародинский район» Администрация муниципального образования «Чародинский район» ***п о с т а н о в л я е т:***

 1. Утвердить Положение о ведомственном архиве Администрации муниципального образования «Чародинский район (приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в районной газете «Ч1арада» и размещению с приложением на официальном сайте Администрации муниципального образования «Чародинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации муниципального образования «Чародинский район» Абакарову Ш.И.

 **Глава Администрации**

 **муниципального образования**

 **«Чародинский район» М.А. Магомедов**

 Приложение

 к постановлению Администрации

 муниципального образования

 «Чародинский район»

 от 12 января 2017 №01

**Положение**

**о ведомственном архиве Администрации**

**муниципального образования «Чародинский район»**

 **1. Основные положения**

 1. Документы Администрации муниципального образования «Чародинский район», представляющие историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и практическую ценность, являющиеся муниципальной собственностью, составляют муниципальную часть Архивного фонда Чародинского района, до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных законом Республики Дагестан «Об архивном деле в Республике Дагестан» и номенклатурой дел хранятся в ведомственном архиве Администрации муниципального образования «Чародинский район».

 1.2. До передачи на государственное хранение, документы муниципальной собственности временно в пределах сроков, установленных федеральным и республиканским законодательством, хранятся в ведомственном архиве Администрации муниципального образования «Чародинский район».

 1.3. Ведомственный архив Администрации муниципального образования «Чародинский район» создан для хранения законченных делопроизводством документов муниципальной собственности, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учета, научного и практического использования, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в муниципальный архив Администрации муниципального образования «Чародинский район».

 1.4. Ведомственный архив находится в помещении Администрации муниципального образования «Чародинский район»

 Обязанности по ведению ведомственного архива возлагаются на главного специалиста по вопросам взаимодействия с Управлением внутренней политике Администрации Главы и ПРД Администрации муниципального образования «Чародинский район», назначаемого распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Чародинский район» (далее – ответственный за архив).

 1.5. В своей работе ответственный за архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Дагестан от 31 марта 2005 г. №15 «Об архивном деле в Республике Дагестан», настоящим Положением.

 1.6. Ответственный за ведение ведомственного архива работает по планам, утвержденных Главой Администрации муниципального образования «Чародинский район» и отчитывается перед Управляющим делами Администрации МО «Чародинский район» о своей работе.

 1.7. Круг обязанностей ответственного за архив определяется должностной инструкцией, утвержденной Главой Администрации муниципального образования «Чародинский район».

 1.8. Контроль за деятельностью ведомственного архива осуществляется Управляющий делами Администрации муниципального образования «Чародинский район».

**2. Состав документов в ведомственном архиве**

 2.1. Вся совокупность документов муниципальной собственности, образующихся в деятельности Администрации, составляет ее документальный фонд:

 2.1.1. Документы подразделяются по срокам на:

- документы временного хранения (до 10 лет включительно);

- документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;

необходимые в деятельности учреждения;

 - документы постоянного (вечного) хранения

 Документы постоянного хранения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение, составляют архивный фонд Администрации.

 Сроки хранения документов устанавливаются на основании экспертизы их ценности.

2.1.2. Документы по личному составу;

2.1.3. Печатные (в том числе ведомственные) издания, дополняющие документы архива и документы необходимые для справочной работы;

2.1.4. Документы личного происхождения образующие в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода, принятые на хранение в архив Администрации.

2.1.5. Архивные коллекции, совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, авторскому, хронологическому).

2.1.6. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов ведомственного архива.

**3. Основные задачи и функции ведомственного архива**

**3.1. Основными задачами ведомственного архива являются:**

3.1.1. Комплектование законченным делопроизводством документами, муниципальной собственности постоянного, долговременного хранения и по личному составу, образующиеся в результате деятельности учреждения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности документов, находящихся в архиве;

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.1.4. Использование хранящихся в архиве документов;

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленным федеральным и республиканским законодательством в муниципальный архив Администрации муниципального образования «Чародинский район».

3.1.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений Администрации муниципального образования «Чародинский район».

**3.2. В целях выполнения основных задач ведомственный архив выполняет следующие функции (ответственный за ведомственный архив):**

3.2.1. Ведет списки структурных подразделений, источников комплектования архива;

3.2.2. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, муниципальной собственности и несет ответственность за их сохранность.

3.2.3. Совместно с работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Чародинский район», контролирует сохранность и правильность оформления дел в отделах, принимает участие в составлении номенклатур дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.2.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно- справочный аппарат к документам, подлежащих передаче на государственное хранение. Представляет не позднее, чем через 2 года, после завершения делопроизводством дел на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) Администрации и экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения, научно-технической документации и на согласование описи документов по личному составу.

3.2.5. Организует работу по составлению актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения, за соответствующий период, которые составляют структурные подразделения Администрации муниципального образования «Чародинский район», после утверждения и согласования Министерством юстиции РД описей дел постоянного хранения и по личному составу.

3.2.6. Осуществляет подготовку документов для изготовления страховых копий на особые ценные документы, создает страховой фонд особо ценных документов и фонд пользования, которые вместе с оригиналами передает на хранение в муниципальный архив Администрации муниципального образования «Чародинский район».

3.2.7. Организует использование документов, а именно:

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

- выдает в установленном порядке дела для работы в организации;

- ведет учет использования документов;

- выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов организациям и отдельным лицам.

3.2.8. Ответственный за ведомственный архив принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу Администрации МО « Чародинский район».

3.2.9. Ответственный за ведомственный архив консультирует работников Администрации МО «Чародинский район» по вопросам делопроизводства и архива.

3.2.10. Ответственный за ведомственный архив подготавливает и передает на хранение документы постоянного хранения в муниципальный архив Администрации МО «Чародинский район» в установленные сроки и в установленном порядке.

 3.2.12. Ведомственный Архив осуществляет прием электронных документов, обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение.

**4. Права ведомственного архива**

 Для выполнения основных задач и функций ведомственный архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации МО «Чародинский район»;

4.2. Требовать от структурных подразделений Администрации МО «Чародинский район» своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.3. Запрашивать от структурных подразделений Администрации МО «Чародинский район», источников комплектования необходимые для работы сведения;

4.4. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов-консультантов специалистов, работающих в Администрации МО «Чародинский район»;

4.5. Требовать от сотрудников структурных подразделений Администрации МО «Чародинский район» письменные объяснения причин отсутствия документов;

4.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Министерством юстиции РД, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

**5. Организация работы**

5.1. При смене ответственного за ведомственный архив прием-передача дел проводится специально созданной комиссией. Акт приема-передачи утверждается Главой Администрации муниципального образования «Чародинский район».

5.2. Ответственный за архив:

- Организует деятельность ведомственного архива администрации района и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

5.3. Архивный фонд и архивные документы при реорганизации ведомственного архива передаются учреждению - правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются в муниципальный архив Администрации МО «Чародинский район» в установленном порядке.