

ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИНИ
КРАСНОАРМЕЙСКИ МУНИЦИПАЛЛА
ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЙЕН КУЛЬТУРА,
СОЦИАЛЛА АТАЛАНУ ТАТА
АРХИВ ЁСӐСЕН ПАЙӐН



ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
АРХИВНОГО ДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗӐ
2022с 01.02 № 04-од
Красноармейски сали

ПРИКАЗ
01.02.2022г. № 04-од
село Красноармейское

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о
муниципальном архиве
Красноармейского муниципального
округа Чувашской Республики

1. Утвердить Положение о муниципальном архиве Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Ответственность соблюдения Положения о муниципальном архиве Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики возложить на Васильеву А.А..
3. Контроль исполнения оставляю за собой.

Начальник отдела



Р.М. Осипова

Положение о муниципальном архиве Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном архиве Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение, архив соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства", Закона Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. N 3 "Об архивном деле в Чувашской Республике".

1.2. Архив осуществляет обеспечение проведения государственной политики в развитии архивного дела в муниципальном округе, координацию деятельности отделов администрации муниципального округа области архивного дела и делопроизводства, а также контролирует состояние ведомственного хранения документов организаций и учреждений различных форм собственности. Архив подведомственен отделу культуры, социального развития и архивного дела администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел).

1.3. Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация) обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием. Ответственный за архив назначается приказом Отдела. Контроль за деятельностью архива осуществляет Отдел.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. N 3 "Об архивном деле в Чувашской Республике", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами Администрации, Административным регламентом администрации Красноармейского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок социально-правового характера, копий, выписок из документов архива Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики", настоящим Положением.

II. Основные задачи

2. Основными задачами Архива являются:

2.1. Организация формирования, обеспечение сохранности, учета и использования Архивного фонда Чувашской Республики и координация деятельности органов местного самоуправления в области архивного дела и делопроизводства, внедрение единой системы документирования деятельности учреждений, предприятий, организаций.

2.2. Информационное обеспечение органов местного самоуправления Красноармейского муниципального округа, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

2.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организаций, органов местного самоуправления, других муниципальных

учреждений района; содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

2.4. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями и другими организациями-источниками комплектования законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики и иных правовых актов в области архивного дела.

III. Функции

3. Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. координирует работу органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и муниципального архива по формированию Архивного фонда Чувашской Республики;

3.2. осуществляет контроль за работой ведомственных архивов и состоянием делопроизводства в учреждениях, на предприятиях и в организациях и оказывает организационно-методическую помощь;

3.3. организует помощь ведомственным архивам, держателям личных фондов в выполнении работ по обеспечению сохранности, упорядочению и использованию документов на договорных началах;

3.4. вносит на рассмотрение главы администрации Красноармейского муниципального округа проекты программ развития архивного дела и организует их реализацию, информирует органы местного самоуправления, иные учреждения района о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

3.5. готовит материалы по созданию специализированных или отраслевых объединенных архивов, обеспечению сохранности фоно-, фото-, видео-, кинодокументов;

3.6. обеспечивает передачу документов из ведомственных архивов в муниципальный и государственные архивы;

3.7. по согласованию с Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики вносит на утверждение главы администрации Красноармейского муниципального округа перечень государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в муниципальный архив;

3.8. совместно с органами местного самоуправления и во взаимодействии с отделом внутренних дел принимает меры по недопущению сбора старинных документальных памятников на территории района без специального разрешения Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики или Росархива;

3.9. определяет потребность в ретроспективной информации и вносит предложения по ее использованию в органы местного самоуправления, другим потребителям;

3.10. разрабатывает предложения по строительству, реконструкции, ремонту и текущему содержанию имущества муниципального архива;

3.11. вносит предложения к проекту бюджета Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики на содержание муниципального архива, приобретение оборудования и архивных документов по истории района;

3.12. осуществляет связи с архивными органами и учреждениями в соответствии с действующим законодательством;

3.13. представляет в Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики планы развития архивного дела в районе и отчеты об их выполнении, информирует его о состоянии пополнения, обеспечения сохранности и использования Архивного фонда Чувашской Республики;

3.14. взаимодействует с органами образования, культуры, средствами массовой информации в целях пропаганды законодательства по архивному делу, формированию у

населения потребности сохранить документы, отражающие трудовую, творческую, общественную деятельность, личную жизнь и родословную гражданина;

3.15. организует повышение квалификации работников учреждений и предприятий, ведающих архивами и делопроизводством;

3.16. изучает состав документов вновь образуемых учреждений, предприятий, организаций и вносит предложения в Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики о приеме их на хранение;

3.17. организует работу экспертной комиссии при Администрации.

IV. Права

4. Архиву предоставляется право:

4.1. представлять Администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Архива;

4.2. получать необходимые материалы о работе архивов и об организации документов в делопроизводстве предприятий, учреждений, организаций, независимо от организационно-правовых форм;

4.3. давать в пределах своей компетенции учреждениям, организациям и предприятиям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

4.4. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией района, ее структурными подразделениями, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений, организаций и предприятий;

4.5. иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Чувашской Республики;

4.6. вносить на рассмотрение администрации муниципального округа предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве; совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства;

4.7. должностные лица Архива имеют право посещать в установленном порядке ведомственные архивы и делопроизводственные службы учреждений, организаций, предприятий.

V. Ответственность и поощрение ответственного за архив

5. Архив несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.3. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.