

Приложение

к приказу (распоряжению) (*должность
руководителя органа (организации) или
полное наименование организации*)

от _____ 20__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве *органа местного самоуправления (организации)*

I. Общие положения

1. Положение об архиве *наименование органа местного самоуправления (организации)* (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

2. Архив *наименование органа местного самоуправления (организации)* (далее также – архив *органа местного самоуправления (организации)*), архив) создан (создается) в целях хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности *наименование органа местного самоуправления (организации)* (далее – *сокращенное наименование организации*), а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в *муниципальный архив.....*, источником комплектования которого является *орган (организация)*.

3. Архив *наименование сокращенного названия органа (организации)* действует на основании настоящего Положения. Положение об архиве подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Департамента культуры Орловской области (далее – ЭПК Департамента), после чего Положение утверждается приказом *наименование должности руководителя органа (организации) или приказом органа (организации)*.

4. Для непосредственного ведения архива, выполнения возложенных на него задач и функций приказом *наименование должности руководителя или наименование органа (организации)* назначается работник, ответственный за архив *органа (организации)*.

5. Архив в своей работе руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного

самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», нормативными правовыми актами Орловской области в сфере архивного дела и настоящим Положением.

II. Состав документов архива

6. Архив *наименование органа (организации)* хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности *органа (организации)*;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

III. Задачи архива

7. К задачам архива относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

7.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности *органа (организации)*.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в *муниципальный архив....*

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в *органе (организации)* и своевременной передачей их в архив.

IV. Функции архива

8. Архив осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности *органа (организации)*, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.

8.3. Представляет в *муниципальный архив....* учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности *органа (организации)*.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) *органа (организации)* (далее – ЦЭК (ЭК) описи дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК Департамента описи дел, документов постоянного хранения, описи дел, документов по личному составу, описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;

в) на утверждение *наименование должности руководителя органа (организации)* описи дел, документов постоянного хранения, описи дел, документов по личному составу, описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о обнаружении документов Архивного фонда РФ, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденные ЭПК Департамента;

г) на утверждение *наименование должности руководителя органа (организации)* акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЦЭК (ЭК).

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив....

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия, по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

8.9. Организует информирование руководства и работников *органа (организации)* о составе и содержании документов архива.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам нахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование работникам *органа (организации)*.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов архива.

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств (систем) к документам, находящимся на хранении в архиве.

8.15. Участвует в разработке нормативных и методических документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.16. Оказывает методическую и практическую помощь работникам *органа (организации)* в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архив.

V. Права архива

9. Архив *органа (организации)* имеет право:

а) представлять *наименование должности руководителя органа (организации)* предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

б) запрашивать у работников *органа (организации)* сведения, необходимые для работы архива;

в) давать рекомендации работникам *органа (организации)* по вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) информировать работников *органа (организации)* о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента.