

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔМЁРЛЕ МУНИЦИПАЛЛĂ
ОКРУГĔ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШУМЕРЛИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

«СĔМЁРЛЕ МУНИЦИПАЛЛĂ
ОКРУГĔН
БИБЛИОТЕКАПА АРХИВ
ЁСĔСЕН ПЕРЛЕШТЕРНĔ
СИСТЕМИ»
МУНИЦИПАЛЛĂ БЮДЖЕТ
УЧРЕЖДЕНИЙĔ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СИСТЕМА
БИБЛИОТЕЧНОГО И АРХИВНОГО
ДЕЛА ШУМЕРЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»

ПРИКАЗ

ХУШУ

«18» чŸк 2022 № 58
СĔмёрле ялĕ

«18» ноября 2022 № 58
д. Шумерля

Об утверждении положения о муниципальном архиве Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое положение о муниципальном архиве Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Директор

Ознакомлены:



М.В. Ананьева

С.А. Кузьмина

ПОЛОЖЕНИЕ **о муниципальном архиве Шумерлинского муниципального округа** **Чувашской Республики**

I. Общие положения

1. Положение о муниципальном архиве Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Положение) разработано в соответствии 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив организации).

3. Муниципальный архив Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – Муниципальный архив) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Муниципального архива, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

4. Муниципальный архив разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве Муниципального архива подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Муниципальный архив согласовывает положение с экспертно-проверочной комиссией Муниципального архива.

После согласования положение о Муниципальном архиве утверждается директором МБУ «Централизованная система библиотечного и архивного дела Шумерлинского муниципального округа».

5. Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Муниципального архива Шумерлинского района

6. Муниципальный архив хранит:

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

- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Муниципального архива.

III. Задачи Муниципального архива Шумерлинского муниципального округа

7. К задачам Муниципального архива относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

7.2. Комплектование Муниципального архива документами, образовавшимися в деятельности Архива организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Муниципальном архиве.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Муниципальном архиве.

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

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Муниципального архива Шумерлинского муниципального округа и своевременной передачей их в Муниципальный архив.

IV. Функции Муниципального архива Шумерлинского муниципального округа

8. Муниципальный 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 Архива организации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Муниципальном архиве.

8.3. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации 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 Муниципальный архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Архива организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел 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 об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации 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 Муниципального архива.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Муниципального архива.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Муниципального архива.

8.14. Создает фонд пользования Муниципального архива и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

8.16. Участвует в разработке документов Архива организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Архива организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Архива организации в подготовке документов к передаче в Муниципальный архив.

V. Права Муниципального архива Шумерлинского района

9. Муниципальный архив имеет право:

а) представлять руководству Архива организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Муниципальном архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях Архива организации сведения, необходимые для работы Муниципального архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Архива организации по вопросам, относящимся к компетенции Муниципального архива;

г) информировать структурные подразделения Архива организации о необходимости передачи документов в Муниципальный архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.