|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации районаот 11.04.2019 № 180 |

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном фонде администрации Октябрьского района города Барнаула

I. Общие положения

1.1. Архивный фонд администрации Октябрьского района города Барнаула (далее – Архивный фонд администрации) - это деятельность
по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, а также подготовка документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации города Барнаула.

1.2. Администрация Октябрьского района разрабатывает Положение
об архивном фонде администрации (далее - Положение). Положение подлежит согласованию с архивным отделом администрации города Барнаула.

При формировании Архивного фонда и работе с ним муниципальные служащие руководствуются Федеральным Законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными законами
и нормативными правовыми актами 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526, законом Алтайского края
от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, решением Барнаульской городской Думы от 27.04.2018 №118 «Об утверждении Положения об организации архивного дела на территории города Барнаула», постановлениями администрации города от 22.01.2018 №96
«Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Барнаула», от 16.04.2018 №700 «Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города», от 16.07.2018 №1205 «Об утверждении Регламента администрации города Барнаула и иных органов местного самоуправления».

1.3. Работу Архивного фонда администрации обеспечивает
и организует общий отдел администрации района.

 1.4. Контроль за деятельностью общего отдела по работе с Архивным фондом администрации района осуществляет глава администрации района.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью общего отдела по работе с Архивным фондом администрации района осуществляет архивный отдел администрации города Барнаула.

II. Состав документов Архивного фонда администрации

 В Архивном фонде администрации хранятся:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного
и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы
по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации района;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций – предшественников администрации;

2.3. Научно-справочный аппарат к документам и учетные документы Архивного фонда администрации района.

III. Задачи Архивного фонда администрации

Архивный фонд администрации района формируется в целях:

3.1. Организации хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II Положения;

3.2. Комплектования документами, образовавшимися в деятельности администрации района;

3.3. Учета, обеспечения сохранности, создания научно-справочного аппарата, использования документов, находящихся в Архивном фонде администрации;

3.4. Подготовки и своевременной передаче документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации города Барнаула;

3.5. Методического руководства и контроля за формированием
и оформлением дел в структурных подразделениях администрации района
и своевременной передачи их в Архивный фонд администрации.

IV. Функции общего отдела в целях формирования Архивного фонда администрации

Общий отдел при формировании Архивного фонда администрации осуществляет следующие функции:

4.1. Организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся
в деятельности администрации района;

4.2. Ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении
в Архивном фонде администрации района;

4.3. Представление в архивный отдел администрации города Барнаула учетных сведений об объеме и составе хранящихся в Архивном фонде администрации района документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.4. Систематизация и размещение документов, поступающих
на хранение в Архивный фонд администрации, образовавшихся в ходе осуществления деятельности администрации района;

4.5. Осуществление подготовки и представление на рассмотрение
и согласование экспертной комиссии по архивным вопросам описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.6. Составление и представление, не позднее чем через три года после завершения делопроизводством, годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии
по архивным вопросам администрации; на утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения; на согласование архивному отделу администрации города Барнаула описи дел по личному составу;

4.7. Подготовка в установленном порядке и передача на хранение
в архивный отдел администрации города Барнаула документов администрации района, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации;

4.8. Ежегодное представление в архивный отдел администрации города Барнаула паспорта Архивного фонда администрации района
по установленной форме;

4.9. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архивном фонде администрации района;

4.10. Организация информирования руководства и работников администрации района о составе и содержании документов Архивного фонда администрации;

4.11. Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.12. Организация выдачи документов и дел для работы во временное пользование;

4.13. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера, в установленном порядке выдача архивных копий документов и архивных справок;

4.14. Ведение учета использования документов Архивного фонда администрации;

4.15. Осуществление ведения справочно-поисковых средств
к документам Архивного фонда администрации района;

4.16. Участие в разработке документов администрации района
по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.17. Оказание методической помощи органам администрации района при составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

4.18. Проведение экспертизы ценности документов, участие в работе экспертной комиссии по архивным вопросам администрации района.

V. Права общего отдела при работе с Архивным фондом администрации

Общий отдел при формировании Архивного фонда администрации района имеет право:

5.1. Представлять руководству администрации предложения
по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета
и использования архивных документов в Архивном фонде администрации;

5.2. Запрашивать в органах администрации района сведения, необходимые для работы Архивного фонда администрации;

5.3. Давать рекомендации органам администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Архивного фонда администрации;

5.4. Информировать структурные подразделения администрации района о необходимости передачи документов в Архивный фонд администрации в соответствии с утвержденным графиком.