

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведомственном архиве**

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального учреждения (предприятия)- (далее МП), входящих в её структуру подразделений, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть документального фонда МП, Архивного фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве.

До передачи на хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об архивном деле Российской Федерации и Республики Башкортостан, хранятся в ведомственном архиве организации.

1.2. Собственник документов:

- обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в их деятельности;
- в соответствии с правилами, установленными уполномоченными органами исполнительной власти в области архивного дела, обеспечивают своевременную передачу этих документов на хранение в муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет организации.

За утрату и порчу документов должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и возложением обязанностей в МП.

1.3. Хранение документов в организации может быть централизованным и децентрализованным. Для хранения документов, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается ведомственный архив.

2. Состав документов

В ведомственном архиве на хранении находятся:

2.1. законченные делопроизводством документы

- постоянного хранения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности ;

- документы по личному составу;
- 2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений -
- 2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных подразделений, организаций - предшественников организации и ее структурных подразделений;
- 2.4. научно - справочный аппарат к документам архива (описи, книги поступления и выбытия документов, номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению документов).

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами ведомственного архива являются

- 3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- 3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно - справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- 3.1.3. подготовка и своевременная передача документов ведомственного архива в муниципальный архив с соблюдением установленных нормативных правил;
- 3.1.4. осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве МП.

3.2. Ответственное должностное лицо за ведомственный архив, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

- 3.2.1. разрабатывает графики представления описей и передачи документов в ведомственный архив;
- 3.2.2. в соответствии с графиком, принимает документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями ответственными работниками этих подразделений, в течение 2-х лет после завершения дел делопроизводством;
- 3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел, находящихся на ведомственном хранении;
- 3.2.4. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, составляет описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению, в связи с истечением сроков их хранения; участвует в работе экспертной комиссии; сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу представляет на рассмотрение экспертной службы уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела Республики Башкортостан;
- 3.2.5. организует использование документов:
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
 - выполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и справки, консультирует

организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

- ведет учет использования документов, хранящихся в ведомственном архиве;

3.2.6. оказывает специалистам методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранения их, подготовку дел к передаче в муниципальный архив;

3.2.7. участвует в разработке нормативно - методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве по подведомственности.

3.2.8. проводит мероприятия (совещания, семинары и т.д.) по внедрению нормативно - методических пособий по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях;

3.2.9. ежегодно представляет в архивный отдел администрации сведения о составе и объеме документов (паспорт) по установленной форме.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ведомственный архив и должностное лицо, ответственное за ведомственное хранение документов имеют право:

4.1. представлять руководству в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела в системе;

4.2. запрашивать от должностных лиц структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива;

4.3. рассматривать и согласовывать нормативно-методические документы по вопросам организации архивного дела в организации.

5. Штаты

5.1. При централизованном ведомственном хранении документов руководством выделяется ставка специалиста (архивариуса) для обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

При децентрализованном хранении документов ответственность за хранение документов распорядительным документом возлагается на руководителей структурных подразделений или уполномоченное должностное лицо.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
Администрации городского
округа город Кумертау
Республики Башкортостан

Л.А. Попова

10.12.2010

ОДОБРЕНО

Протокол Центральной экспертной комиссией
Администрации г.о.г.Кумертау РБ ЭК от 10.12.2010
№10

