АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПРИКАЗ

от 20 октября 2009 г. N 157

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

В целях обеспечения хранения, учета, а также практического использования документов до сдачи их в Государственный архив в соответствии с Федеральным законом об архивном деле в Российской Федерации от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ приказываю:

1. Утвердить [Положение](#P26) об архиве Администрации района (прилагается).

2. Назначить начальников отделов и самостоятельных специалистов ответственными за комплектование текущего архива в подразделениях.

3. Назначить ответственным за хранение, учет документов и комплектование архива Администрации района Пустольгину Л.А. - главного специалиста отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения.

4. Контроль за выполнением данного Приказа возложить на Швыркалину М.В. - заместителя Главы администрации района.

И.о. Главы администрации

Г.А.ГУБАНОВА

Утверждено

Приказом

Главы администрации района

от 20 октября 2009 г. N 157

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Администрации района, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, политическое и практическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Пензенской области, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Государственном архиве.

1.2. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документов до сдачи их в Государственный архив в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ в Администрации района создается архив.

1.3. В своей работе архив Администрации района руководствуется Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ, приказами и указаниями вышестоящих организаций, приказами Главы администрации района, методическими документами Государственного архива и настоящим положением.

1.4. Архив Администрации района создается в отделе делопроизводства и хозяйственного обеспечения. Ответственный за архив назначается Главой администрации района.

1.5. Круг обязанностей ответственного за архив определяется должностной инструкцией, утвержденной Главой администрации района.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов в Государственный архив, производятся силами и за счет Администрации района.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Пензенской области должностные лица Администрации района несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Администрации района - опись N 2;

2.2. описи, исторические справки, сборники приказов Главы администрации района, протоколы заседаний коллегии Администрации района, документы дел постоянного хранения отделов Администрации района - опись N 1;

2.3. дела по выборам - опись N 3.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

Основными задачами архива являются:

3.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен [разделом 2](#P39) настоящего положения;

3.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

3.3. подготовка и своевременная передача документов постоянного срока хранения в Государственный архив;

3.4. осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве Администрации района.

3.1. ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1.1 принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с ГСДОУ;

3.1.2 контролирует правильность оформления дел в отделах и структурных подразделениях Администрации района, принимает участие в составлении номенклатуры дел;

3.1.3 организует экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в архиве;

3.1.4 передает документы в Государственный архив в установленные сроки;

3.1.5 организует использование документов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделах и подразделениях Администрации района;

4.2. запрашивать от структурных подразделений Администрации района сведения, необходимые для работы в архиве, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.3. привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Администрации района и в Государственном архиве Пензенской области.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА АРХИВ

5.1. начальник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.