



**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

03.11.2023 года

№ 169

ст-ца Староминская

**Об утверждении Положения об архиве отдела культуры и искусства
администрации муниципального образования Староминский район**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения хранения, учета, упорядочения и использования документов образующихся в результате деятельности отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район, а также научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в муниципальный архив, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об архиве отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район (прилагается).

2. Руководителям учреждений культуры подведомственных отделу культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район и рекомендовать руководителям учреждений культуры сельских поселений Староминского района внести изменения в Положение об архиве.

3. Признать утратившим силу приказ отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район от 02.06.2015 года №42 «Об утверждении положения об архиве отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район».

4. Настоящий приказ подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела культуры и искусства
администрации муниципального
образования Староминский район



О.Г. Костенко

Приложение

к приказу отдела культуры и
искусства администрации
муниципального образования
Староминский район
от 03.11.2023 год № 169

Положение об архиве отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 (далее – примерное положение).

1.2. Настоящее положение распространяется на архив отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район, выступающего источником комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования Староминский район» (далее – муниципальный архив).

1.3. Архив отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район (далее – архив) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Архив.

1.4. Ответственное лицо отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район разрабатывает положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский

район, согласовывают положение об архиве с муниципальным архивом, наделенным соответствующими полномочиями.

После согласования положение об архиве утверждается приказом отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генеральной прокуратуры РФ от 29 декабря 2011 г. № 450, иными 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 организациях¹, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Состав документов Архива

2.1. Архив хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности отдела культуры Староминского района;
- б) фонд пользования (архива)² (при наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

3. Задачи организации

3.1. К задачам архива относятся:

- а) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения;
- б) комплектование архива документами отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район;
- в) учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

¹Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

²Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — М.: Стандартинформ, 2014.

г) использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации;

д) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

е) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделе культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район и своевременной передачей их в Архив.

4. Функции Архива организации

4.1. Архив организации осуществляет следующие функции:

а) организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район, в соответствии с утвержденным графиком;

б) ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве;

в) представляет в муниципальный 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 Федерации³;

г) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район;

д) осуществляет подготовку и представляет:

1) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район:

номенклатуру дел;

описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

акты об утрате документов;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

2) на согласование с муниципальным архивом:

номенклатуру дел;

³Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

описи дел по личному составу;

акты об утрате документов;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

3) на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК при администрации Краснодарского края) описи дел постоянного хранения;

4) на утверждение начальника отдела культуры:

номенклатуру дел;

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.

е) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;

ж) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

з) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве;

и) организует информирование руководства и работников отдела культуры о составе и содержании документов Архива;

й) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

к) организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;

л) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

м) ведет учет использования документов архива;

н) создает фонд пользования архива и организует его использование;

о) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива;

п) участвует в разработке документов отдела культуры по вопросам архивного дела и делопроизводства;

р) оказывает методическую помощь работникам отдела культуры в подготовке документов к передаче в архив.

5. Права архива

5.1. Архив имеет право:

- а) представлять начальнику отдела культуры Староминского района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;
- б) запрашивать сведения, необходимые для работы архива;
- в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- г) информировать работников отдела культуры о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК при администрации Краснодарского края.

6. Ответственность

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату или несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянно хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Ответственный за архив:

Главный специалист отдела культуры
и искусства администрации
муниципального образования

Староминский район

Сергиенко А.В.



20 23 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель МКУ «Архив МО
Староминский район»

С.В. Скляр

« 03 » 11 2023 г.

