

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 20.07.2010

№ 340

с.Небуг

**Об утверждении Положения о ведомственном архиве отдела
культуры администрации муниципального образования
Туапсинский район**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 06 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», Положением об отделе культуры администрации муниципального образования Туапсинский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 27 марта 2009 года № 133 «Об утверждении органа администрации муниципального образования Туапсинский район в качестве юридического лица – отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район», в целях улучшения организации работы по делопроизводству, организации контроля, обеспечения сохранности архивных документов в отделе культуры администрации муниципального образования Туапсинский район **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о ведомственном архиве отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район
от 20.07.2006 № 340

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном архиве отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения

1. Положение о ведомственном архиве отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Краснодарского края от 06 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», в целях организации работы по делопроизводству, организации контроля, обеспечения сохранности архивных документов в отделе культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

2. В своей работе ведомственный архив отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - ведомственный архив) руководствуется законодательством Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы (ЕГСДОУ, ГОСТы и т.п), нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, положением об архиве отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

3. Документы, образующиеся в процессе деятельности отдела культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Отдел культуры) и имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение, составляют государственную часть фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации муниципального образования Туапсинский район.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно хранятся в ведомственном архиве Отдела культуры в пределах, установленных законодательством об архивном фонде Российской Федерации.

4. Ведомственный архив обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочивание и использование документов архивного фонда, образующихся в результате деятельности Отдела культуры.

В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации, Отдел культуры обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов архивного фонда Российской Федерации Отдел культуры несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за деятельностью ведомственного архива Отдела культуры осуществляет курирующий заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район.

6. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственного архива осуществляет архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район.

2. Состав документов ведомственного архива

Ведомственный архив принимает на хранение:

- 1) законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Отдела культуры и имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение;
- 2) документы временного срока хранения, в том числе свыше 10 (десяти) лет, необходимые в практической деятельности Отдела культуры;
- 3) документы по личному составу, служебные и ведомственные издания;
- 4) научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи и функции ведомственного архива

1. Основными задачами ведомственного архива являются:

- 1) комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- 2) учет, обеспечение, сохранность, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве;
- 3) подготовка и своевременная передача документов на муниципальное хранение;
- 4) внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением электронно-вычислительной техники.

2. В соответствии с возложенными на него задачами ведомственный архив осуществляет следующие функции:

- 1) в соответствии с правилами, принимает документы Отдела культуры отработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой Российской Федерации, не позднее чем через 3 (три) года после завершения их делопроизводством;
- 2) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 (один) раз в 5 (пять) лет) организует проверку наличия дел в архиве;

3) составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 (два) года после завершения делопроизводства, сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Отдела культуры и согласовывает с архивным отделом управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район.

4) организует исполнение документов:

информирует руководство и работников Отдела культуры о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы и копии документов в целях служебного и научного использования (для работы в помещении архива);

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

5) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии Отдела культуры описи на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков хранения, участвует в работе экспертной комиссии Отдела культуры.

6) ежегодно предоставляет в архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4. Права и обязанности ведомственного архива

Для выполнения возложенных задач и функций ведомственный архив имеет право:

1) соблюдать выполнение установленных правил работы с документами в Отделе культуры;

2) запрашивать в администрации муниципального образования Туапсинский район сведения, необходимые для работы ведомственного архива;

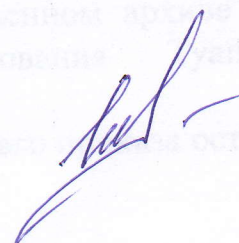
3) вносить предложения по совершенствованию информационного и документального обеспечения деятельности Отдела культуры.

5. Ответственность

Ответственный за ведомственный архив назначается приказом Отдела культуры.

Ответственный за ведомственный архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

Главный специалист
Муниципального казенного
учреждения «Библиотечная система
Новомихайловского городского поселения
Туапсинского района»



А.Г. Гладких