



Положение
об архивохранилище муниципального казенного учреждения
«Информационно-методический центр»
муниципального образования «город Бугуруслан»

1. Общие положения

1.1. Документы Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» муниципального образования «город Бугуруслан» (МКУ «ИМЦ») имеют историческое, экономическое и политическое значение и составляют муниципальную часть Архивного фонда Российской Федерации (далее - РФ), являются собственностью РФ и подлежат постоянному хранению в муниципальных архивах.

1.2. До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах установленных Законом Оренбургской области «Об архивном деле в Оренбургской области» от 29 августа 2005 г. N 2551/460-III-ОЗ хранятся в архиве МКУ «ИМЦ».

1.3. МКУ «ИМЦ» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда РФ, образующихся в ходе его деятельности в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г. Так же МКУ «ИМЦ» производит передачу этих документов на муниципальное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов производится за счет МКУ «ИМЦ».

1.4. За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица МКУ «ИМЦ» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В МКУ «ИМЦ» для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создается архивохранилище. МКУ «ИМЦ» обеспечивает архивохранилище необходимым помещением, оборудованием.

1.5. В своей работе архивохранилище МКУ «ИМЦ» руководствуется законодательными актами по архивному делу, Законом Оренбургской области «Об архивном деле в Оренбургской области» от 29 августа 2005 г. № 2551/460-III-ОЗ, Основными правилами работы архивов организаций –

Москва 2002 г., рекомендациями Комитета по делам архивов Оренбургской области и архивного отдела администрации муниципального образования «город Бугуруслан», а так же другими нормативно-методическими документами.

1.6. Положение об архивохранилище МКУ «ИМЦ» разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором МКУ «ИМЦ» по согласованию с архивным отделом администрации муниципального образования «город Бугуруслан».

1.7. Делопроизводство архивохранилища ведет лицо, назначенное приказом директора МКУ «ИМЦ».

1.8. Контроль за деятельностью архивохранилища осуществляет директор МКУ «ИМЦ».

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архивохранилища МКУ «ИМЦ» осуществляет архивный отдел администрации муниципального образования «город Бугуруслан» (далее – архивный отдел).

2. Состав документов архивохранилища

В архивохранилище поступают законченные делопроизводством МКУ «ИМЦ» документы, образовавшиеся в результате её деятельности:

- документы постоянного срока хранения;
- документы временного хранения (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу.

3. Задачи и функции архивохранилища

3.1. Основными задачами архивохранилища являются:

3.1.1. Комплектование, учёт, обеспечение сохранности и использование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения, в соответствии с Законом «Об архивном деле в Оренбургской области»

3.1.2. Подготовка и своевременная передача документов на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых архивной службой РФ.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МКУ «ИМЦ».

3.2. В соответствии с возложенными задачами архивохранилище осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает документы (не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения в делопроизводстве), учитывает и хранит документы МКУ «ИМЦ», отработанные в соответствии с требованиями, установленными архивной службой РФ.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации графики предоставлений описей на рассмотрение ЭПК комитета по делам архивов Оренбургской области для передачи документов на муниципальное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет (не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством) годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение ЭПК комитета по делам архивов Оренбургской области.

3.2.4. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность документов, принятых от специалистов МКУ «ИМЦ».

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего муниципального архива;

3.2.6. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архивохранилища;

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа, заработной плат и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архивохранилище.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архивохранилище, участвует в работе экспертной комиссии МКУ «ИМЦ».

3.2.8. Оказывает методическую помощь в делопроизводстве МКУ «ИМЦ» в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архивный отдел администрации.

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

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел документы Архивного фонда РФ.

4. Права архивохранилища

Для выполнения возложенных задач и функций архивохранилище имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МКУ «ИМЦ».

4.2. Запрашивать от специалистов МКУ «ИМЦ» сведения, необходимые для работы архивохранилища, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архивохранилище задач и функций.

5. Ответственность

1. Назначенное ответственное лицо несет ответственность за выполнение возложенных на архивохранище задач и функций.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МКУ «ИМЦ»
муниципального образования
«город Бугуруслан»
№ _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол Комитета
по делам архивов
Оренбургской области
04.07.2014г. № 5