



**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 143

« 21 » октябрь 2024 г.

Об утверждении Положения об архиве Комитета по культуре Администрации
Одинцовского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области от 25.05.2017 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле», Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 (с изменениями, внесенными Приказом Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 121), в целях организации и проведения работ по передаче документов в архив Комитета по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения об архиве Комитета по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Положение) (Приложение).
2. Настоящий Приказ вступит в силу с даты его подписания.
3. Главному инспектору отдела культуры и дополнительного образования Царенковой Н.А. организовать работу по исполнению настоящего приказа, разместить Положение на официальном сайте Комитета по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета по культуре



Е.Ю. Хворостьянова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета по культуре
Администрации Одинцовского
городского округа Московской
области

от 21 сентября 2024 № 143

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
Комитета по культуре
Администрации Одинцовского городского округа Московской области

I. Общие положения

1. Архив Комитета по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – архив Комитета) создан для хранения, комплектования, учета и использования документов, законченных в делопроизводстве и имеющих историческое, социальное, экономическое и научное значение, входящих в состав Архивного фонда Московской области, и подготовки к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее – ГБУ Московской области «ЦГАМО»), а также документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Комитета.

До передачи на государственное хранение документы постоянного хранения временно хранятся в архиве Комитета в течение 5 лет.

2. Комитет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности и отнесенных к составу Архивного фонда Московской области, и документов по личному составу.

3. Комитет обеспечивает своевременную передачу документов, образующихся в процессе его деятельности и отнесенных к составу Архивного фонда Московской области, на постоянное хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО» в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской

области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, методическими рекомендациями и приказами Федерального архивного агентства (далее – Росархив) и настоящим Положением.

4. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО», производятся силами и за счет средств Комитета.

5. За утрату и порчу документов, отнесенных к Архивному фонду Московской области, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Организация и ведение архива Комитета возлагаются на должностных лиц, ответственных за ведение архива Комитета.

Должностные лица Комитета, ответственные за ведение его архива, назначаются приказом Комитета.

7. Должностные лица, ответственные за ведение архива Комитета, в своей работе руководствуются законодательными актами Российской Федерации, Московской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 и иными нормативными актами Росархива, Администрации Одинцовского городского округа Московской области, методическими рекомендациями в области архивного дела и настоящим Положением.

8. Контроль за деятельностью архива Комитета осуществляет заместитель Председателя Комитета, курирующий вопросы архива и делопроизводства.

9. Методическую помощь архиву Комитета по вопросам сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов осуществляет ГБУ Московской области «ЦГАМО».

II. Состав документов архива Комитета

10. Архив Комитета хранит:

1) законченные делопроизводством документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе электронные документы, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Комитета;

2) научно-справочный аппарат к документам и учетные документы архива Комитета.

III. Задачи архива Комитета

11. Основными задачами архива Комитета являются:

- 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения;
- 2) комплектование архива Комитета документами, образовавшимися в его деятельности;
- 3) учет документов, находящихся на хранении в архиве Комитета;
- 4) использование документов, находящихся на хранении в архиве Комитета;
- 5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Московской области на постоянное хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО»;
- 6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Комитете своевременная передача их в архив Комитета.

IV. Функции архива Комитета

12. Архив Комитета осуществляет следующие функции:

- 1) организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Комитета;
- 2) ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Комитета;
- 3) представляет в ГБУ Московской области «ЦГАМО» паспорт архива Комитета в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- 4) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Комитета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Комитета;
- 5) осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на согласование Экспертной комиссии Комитета (далее – ЭК) проекты описей дел документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов о неисправимых повреждениях архивных документов; актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
 - б) на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области) проекты описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; проекты перечней

проектов/объектов, проблем/тем, по которым подлежит передаче на постоянное хранение, актов о неисправимых повреждениях архивных документов; актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение заместителя Председателя Комитета, курирующего вопросы архива и делопроизводства, документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;

б) организует передачу документов Архивного фонда Московской области на постоянное хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО».

7) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Комитета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Московской области, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

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

9) организует информирование Председателя Комитета и работников Комитета о составе и содержании документов архива Комитета;

10) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

11) организует выдачу документов и дел во временное пользование;

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

13) ведет учет использования документов архива Комитета;

14) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Комитета;

15) участвует в разработке документов Комитета по вопросам архивного дела и делопроизводства;

16) оказывает методическую помощь:

структурным подразделениям Комитета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

структурным подразделениям Комитета и отдельным работникам Комитета в подготовке документов к передаче в архив Комитета.

V. Права архива Комитета

13. Архив Комитета имеет право:

1) представлять Председателю Комитета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Комитета;

2) запрашивать от работников структурных подразделений Комитета сведения, необходимые для работы архива Комитета;

3) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции архива Комитета структурным подразделениям Комитета;

4) информировать структурные подразделения Комитета о необходимости передачи документов в архив Комитета;

5) принимать участие в заседаниях ЭК и ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

Председатель Комитета
по культуре

Е.Ю. Хворостянова

