Архивный отдел Администрации муниципального образования «Велижский район»

Основные правила работы архивов являются нормативно-методическим документом, определяющим их деятельность. Правила основываются на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.

Работа архивного отдела осуществляется на основании Федерального закона от 22.10.2004

 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Право и обязанность создания архивов организаций для временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности, установлены Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (1993), Положением об Архивном фонде Российской Федерации (1994) и Положением о Федеральной архивной службе России (1998), соответствующими нормативными актами субъектов Российской Федерации.

**1. Основные задачи и функции архивного отдела Администрации муниципального образования «Велижский район»**

1.1. **Основными** **задачами архива муниципального образования Велижский район» являются:**

комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

учет и обеспечение сохранности документов;

создание научно-справочного аппарата к документам архива;

использование хранящихся в архиве документов;

подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2. **В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции**:

ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива;

принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;

учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

.

**2, Права архивного отдела Администрации муниципального образования «Велижский район»**

Для выполнения основных задач и функций архив имеет право:

требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;

запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;

участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

**3. Ответственность архива**

**Руководитель организации** (Глава Администрации муниципального образования «Велижский район») совместно с архивным отделом несет ответственность за:

несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

утрату и несанкционированное уничтожение документов;

необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.