СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«14» апреля 2021 г. № 120-спр

г. Иркутск

Об утверждении Положения об архиве службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 4-ОЗ «Об архивном деле в Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области от 12 апреля 2016 года № 32-спр «Об утверждении Положения об архиве в службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области В.В. Соколов

УТВЕРЖДЕНО
приказом службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области
«14» апреля 2021 г. № 120-спр

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области

1. Общие положения

1.1. Документы службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее - служба), представляющие историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и культурную ценность составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в ОГКУ «Государственный архив Иркутской области».

1.2. До передачи на государственное хранение документы временно в пределах сроков, установленных Федеральным Законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Архиве службы.

1.3. Архив службы образован в соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 17.03.1994 № 552, Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 04.04.2008 № 4-ОЗ «Об архивном деле в Иркутской области».

1.4. Архив службы создан для хранения законченных делопроизводством документов, их отбора на постоянное и временное хранение (свыше 10лет), учета, научного и практического использования, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в ОГКУ «Государственный архив Иркутской области».

1.5. Архив службы находится в помещении по адресу: г. Иркутск, ул.5 Армии, 2.

1.6. Архив службы возглавляется заведующим архивом, который назначается и освобождается от должности руководителем службы.

1.7. В своей работе заведующий архивом руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 04.04.2008 № 4-ОЗ «Об архивном деле в Иркутской области», основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, приказами, указаниями Федерального архивного агентства Российской Федерации, типовыми и ведомственными перечнями документов, методическими рекомендациями Архивного агентства Иркутской области, ОГКУ «Государственный архив Иркутской области» и настоящим Положением.

1.8. Заведующий архивом работает по планам, утверждаемым руководителем службы и отчитывается перед начальником отдела финансового, информационно-технического обеспечения.

1.9. Обязанности заведующего архивом определяются должностной инструкцией, утвержденной руководителем службы.

1.10. Контроль за деятельностью Архива службы осуществляется руководителем службы.

1.11. Архив действует на основании настоящего положения, которое подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению (приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42) с учетом состава документов, находящихся на хранении в Архиве службы.

1.12. Служба является источником комплектования Государственного архива и согласует данное Положение с экспертно-проверочной комиссией (далее-ЭПК) Архивного агентства Иркутской области или ОГКУ «Государственный архив Иркутской области» в случае наделения его соответствующими полномочиями.

2. Состав документов Архива службы

2.1. В состав Архива входят:

а) Документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности службы;

б) Документы временного (свыше 10 лет) хранения, , в том числе документы по личному составу;

в) Научно-техническая документация (научно-исследовательские отчеты, картографическая документация и др);

г) Фотодокументы;

д) Печатные (в том числе ведомственные) издания, дополняющие документы архива и документы, необходимые для справочной работы;

е) Документы личного происхождения, образовавшиеся в результате деятельности сотрудников службы и подведомственных организаций и имеющие историческую, культурную или иную ценность;

ж) Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и др.);

д) фонд пользования Архива.

3. Задачи Архива службы

3.1. Основными задачами Архива службы являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.1.2. Комплектование законченными делопроизводством документами постоянного, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, образовавшимися в результате деятельности службы.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, находящихся на хранении в Архиве службы.

3.1.4. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в ОГКУ «Государственный архив Иркутской области».

3.1.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях службы и своевременной передачи их в Архив службы.

4. Функции Архива службы

4.1. Архив службы осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, образовавшихся в результате деятельности службы, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве службы.

4.1.3.Представляет в ОГКУ «Государственный архив Иркутской области», ОГКУ «Государственный архив дел по личному составу Иркутской области» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве службы документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив службы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности службы.

4.1.5. Архив осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии службы описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивного агентства Иркутской области описи дел постоянного срока хранения и по личному составу;

в) на согласование экспертно-проверочной комиссии Архивного агентства Иркутской области акты об утрате документов; акты о неисправимых повреждениях;

г) на согласование методической комиссии ОГКУ «Государственный архив Иркутской области» в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов; акты о неисправимых повреждениях, номенклатуру дел службы, Положения об Архиве службы и экспертной комиссии службы;

д) на утверждение руководителю службы описи дел постоянного, временного (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, утвержденные (согласованные) экспертно-проверочной комиссией Архивного агентства Иркутской области.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГКУ «Государственный архив Иркутской области».

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве службы в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве службы.

4.1.9. Информирует руководство и структурные подразделения службы о составе и содержании документов Архива службы.

4.1.10. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

4.1.11. Выдает в установленном порядке архивные справки, архивные копии и архивные выписки из документов по запросам.

4.1.12. Ведет учет использования документов Архива службы.

4.1.13. Создает фонд пользования Архива службы и организует его использование.

4.1.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива службы.

4.1.15. Участвует в разработке документов службы по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.16. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям службы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям в подготовке документов к передаче в Архив службы.

5. Права Архива службы

Для выполнения возложенных задач и функций заведующий архивом службы имеет право:

5.1. Представлять руководству службы предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве службы.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях службы сведения, необходимые для работы Архива службы.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям службы по вопросам, относящимся к компетенции Архива службы.

5.4. Информировать структурные подразделения службы о необходимости передачи документов в Архив службы в соответствии с утвержденным графиком.

6. Ответственность заведующего архивом

6.1. Заведующий архивом службы несет ответственность за выполнение возложенных на Архив службы задач и функций.