

УТВЕРЖДАЮ

Зам. Глав. Руководитель аппарата
администрации Ичалковского
муниципального района
Республики Мордовия



С.А. Четвергов

«19» ноября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве отдела муниципального архива

**администрации Ичалковского муниципального района
Республики Мордовия**

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности отдела муниципального архива администрации Ичалковского муниципального района Республики Мордовия (далее – Архив), имеющие научное, социально-культурное, политическое или историческое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат передаче в муниципальный архив в обязательном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к муниципальной собственности, до передачи их на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, предусмотренных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Архиве.

1.3. В целях обеспечения учета документов муниципальной собственности, их сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в Архиве создается архив.

Архив участвует в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении документной информации. Документы и информационно-поисковые системы архива являются объектами права собственности, авторского и смежных прав, распределяются по категориям доступа к ним, подлежат защите в соответствии с законодательными и иными актами Российской Федерации.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой, упорядочением архивных документов, производятся силами и за счет Архива.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации начальник муниципального архива несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив осуществляет прием и хранение архивных документов с целью их использования.

1.5. Администрация Ичалковского муниципального района Республики Мордовия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами.

1.6. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской

Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 7 февраля 2005 г. № 10-3 «Об архивном деле Республики Мордовия», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Республиканской архивной службы Республики Мордовия, уставом Ичалковского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Администрации Ичалковского муниципального района Республики Мордовия, настоящим Положением.

1.7. Ответственным за архив является начальник муниципального архива.

1.8. Ответственный за архив работает в соответствии с утвержденным планом.

1.9. Круг обязанностей ответственного за архив определяется должностной инструкцией и настоящим Положением.

2. Состав документов архива

В состав документов архива входят:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Архива, в том числе аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы.

2.2. Документы временного срока хранения.

2.3. Печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документы архива, а также материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива.

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

3. Основные задачи архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации и Республиканской архивной службой Республики Мордовия;

- пресечение незаконного вмешательства в информационные ресурсы архива как объекты собственности;

- недопущение несанкционированного копирования документов, утечки документной информации, а также ее искажения, подделки, уничтожения, блокирования, модификации;

- защита конституционных прав граждан на неприкосновенность частной жизни, сохранение личной и семейной тайны;

- соблюдение требований, устанавливаемых собственниками документов при передаче их на постоянное или временное, в т.ч. депозитарное хранение в архив;

- предотвращение необоснованного отказа в доступе к открытым документам и документной информации, а также их сокрытия;

- недопущение нарушений нормативных требований обработки первичной документной информации при создании вторичной;

- предотвращение нарушений правил хранения, обработки, копирования, защиты документов и документной информации;
- предохранение зданий и хранилищ архива от физических и иных воздействий.

3.2. Архив осуществляет прием электронных документов, обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на постоянное хранение в муниципальный архив.

Все операции, осуществляемые с электронными документами при передаче их на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности электронных документов.

4. Функции архива

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- организует и проводит совместно с экспертной комиссией Архива экспертизу ценности документов и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- организует работу по составлению номенклатуры дел Архива,
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Архива;
- в установленные сроки передает документы в муниципальный архив;
- ежегодно передает в муниципальный архив паспорт архива согласно установленной форме, сведения об изменениях в составе и объеме фонда,
- составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения, представляет их на рассмотрение экспертной комиссии Архива и ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия.
- прогнозирует, выявляет и оценивает возможные угрозы информационной безопасности;
- разрабатывает план мероприятий, необходимых и достаточных для обеспечения информационной безопасности и реализует этот план с участием и в координации с органами государственной власти, научными и общественными организациями;
- соблюдает установленный порядок доступа к документам;
- соблюдает требования по ведению делопроизводства в архиве в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел; документирует свои действия с документами.

Архив обязан оповещать Администрацию Ичалковского муниципального района Республики Мордовия и Республиканскую архивную службу Республики Мордовия об угрозах информационной безопасности архива и фактах ее нарушения.

5. Права архива

Для выполнения основных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение правил работы с документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральным архивным агентством Российской Федерации, Республиканской архивной службой Республики Мордовия по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления;
- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов, консультантов специалистов, работающих в Республиканской архивной службе Республики Мордовия;

Архив при выполнении своих задач и функций использует автоматизированные информационные технологии (ИТ): осуществляет организацию получения (приобретения, создания) программного обеспечения (ПО) и компьютерной техники; сопровождение ПО; координацию ведения баз данных (БД); обеспечение безопасности БД и ПО и их государственную регистрацию; планирование применения ИТ в деятельности архива; в том числе представления сведений об архиве и его документах в сети Интернет.

6. Ответственность архива

Архив несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Ответственный за архив при исполнении должностных обязанностей соблюдают нормы профессиональной этики архивиста, принятые мировым архивным сообществом и Российским обществом историков-архивистов.

Ответственный за архив за несоблюдение при исполнении служебных обязанностей требований правил работы архивов организаций, настоящего Положения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а если допущенное нарушение повлекло за собой тяжелые последствия – к административной, гражданской и/или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

Республиканской архивной службы

Республики Мордовия

от 29.11.2013 № 11