

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТРАСЛЕВОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОРОДУ НИЖНИЙ ТАГИЛ И ПРИГОРОДНОМУ РАЙОНУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району (Управления), имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, социальное, и практическое значение, составляют архивный фонд управления.
- 1.2. В Управлении для обеспечения сохранности, учета, использования документов – создается архив.
- 1.3. Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.
- 1.4. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, законом Свердловской области «Об архивном деле Свердловской области» от 25.03.2005 № 5-ОЗ, методическими рекомендациями Министерства социальной политики, постановлениями и распоряжениями Главы города, приказами начальника Управления, методическими рекомендациями органа управления архивным делом на территории города Нижний Тагил, Основными правилами работы архива Управления, настоящим положением.
- 1.5. Финансирование и материально – техническое обеспечение архива осуществляется за счет средств Управления.
- 1.6. Организационно – методическое руководство деятельности архива Управления осуществляет Отдел по делам архивов администрации города Нижний Тагил.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством Управления документы постоянного и длительного сроков хранения (управленческая, научная, технологическая, конструкторская документация), образовавшаяся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
- 2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организации-предшественников.
- 2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, ранее подчиненных Управлению.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

- 3.1. Основными задачами архива являются:
- 3.1.1. Комплектования документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
 - 3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.
 - 3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления, на муниципальное хранение с соблюдением нормативных требований, устанавливаемых правовыми актами Главы города Нижний Тагил.
 - 3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Управления.
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
- 3.2.1. Принимает, учитывает и хранит после завершения делопроизводства, документы структурных подразделений Управления, обработанных в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организаций.
 - 3.2.2. Составляет и представляет, в соответствии с графиком, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Управления, экспертно-методической комиссии (ЭМК) Отдела по делам архивов администрации города Нижний Тагил и экспертно – проверочной комиссии (ЭПК) Управления архивами Свердловской области.
 - 3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.
 - 3.2.4. Организует использование документов:
 - Информирует руководство и работников Управления о составе и содержании документов архива;
 - Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении архива, а также во временное пользования в структурные подразделения Управления;
 - Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
 - 3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Управления.
 - 3.2.6. Оказывает содействие в составлении номенклатуры дел управления, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел структурных подразделений к передаче в архив Управления.
 - 3.2.7. Ежегодно представляет в Отдел по делам архивов администрации города Нижний Тагил паспорт архива и объяснительную записку к нему по установленной форме.
 - 3.2.8. Осуществляет подготовку и в установленном порядке передает на муниципальное хранение в городской архив документы, образующиеся в деятельности Управления.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Управления.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений Управления сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВАРИУСА

- 5.1. Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на архив Управления задач и функций.