**Об ответственности должностных лиц структурных подразделений,**

**отраслевых (функциональных) и территориальных органов**

**муниципального образования город Новороссийск**

**за учет и хранение документов Архивного фонда**

**Российской Федерации**

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Приказ Минкультуры РФ от 18 января 2007 года № 19), органы местного самоуправления обеспечивают подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальные архивы.

В последнее время участились случаи утраты документов на этапе ведомственного хранения. Проведенный анализ за последние 5 лет показал, что наиболее частая утрата документов встречается во внутригородских районах, сельских округах и структурных подразделениях муниципального образования город Новороссийск. Основной причиной указанной в актах о не обнаружении документов, является смена работника, отвечающего за архивное делопроизводство.

С целью принятия мер по сохранности документов в период ведомственного хранения в структурных подразделениях и, руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования город Новороссийск, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить перечень документов по архивному делопроизводству, которые подлежат приему - передаче при смене сотрудника (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов взять под контроль работу специалистов, отвечающих за архивное делопроизводство, в части сбора, оформления, сохранности документов, находящихся на стадии ведомственного хранения.

3. Начальнику управления архива муниципального образования город Новороссийск, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего постановления, подготавливать проект правового акта о применение мер дисциплинарного взыскания к должностным лицам.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Воронину Т.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

муниципального образования

город Новороссийск И.А. Дяченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город Новороссийск

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

документов по архивному делопроизводству,

которые подлежат приему - передаче при смене сотрудника

1. Положение «Об архиве».

2. Положение «Об экспертной комиссии».

3. Приказ о создании экспертной комиссии.

4. Протоколы заседания экспертной комиссии.

5. Номенклатура дел за определенный период.

6. Описи дел документов постоянного хранения.

7. Описи дел документов по личному составу (при наличии в организации отдела кадров).

8. Акты приема-передачи документов с ведомственного на постоянное хранение в архив.

9. Паспорт архива.

10. Справки о проверке состояния архива.

При смене специалиста, ответственного за архивное делопроизводство передача документов оформляется актом приема-передачи.

Начальник управления

архива муниципального

образования город Новороссийск Н.А. Мартовецких