



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2020

№ 148

О порядке вывоза и сдачи в МКУ «Таймырский архив» архивных документов и других материалов, не предусмотренных к использованию в военное время

Опубликовано в печатном издании «Вестник нормативных правовых актов города Дудинки» от 16 декабря 2020 года № 35 (152)

В целях определения внутреннего порядка подготовки к вывозу и сдаче архивных документов и других материалов, не предусмотренных к дальнейшему использованию, а также уничтожения документации временного хранения, Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок вывоза и сдачи в МКУ «Таймырский архив» архивных документов и других материалов органов местного самоуправления города Дудинки, не предусмотренных к использованию в военное время и уничтожения документов временного срока хранения, не предусмотренных для дальнейшего использования, согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки, председателя Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Гарманову Т. Ю.

Глава города Дудинки

Ю. В. Гурин

ПОРЯДОК
организации вывоза и сдачи в МКУ «Таймырский архив» архивных
документов и других материалов органов местного самоуправления города
Дудинки, не предусмотренных к использованию в военное время
и уничтожения документов временного срока хранения

1. Мероприятия, проводимые в повседневной деятельности

1.1. Распоряжением Администрации города назначается должностное лицо, ответственное за сдачу в МКУ «Таймырский архив» (далее – Архив) архивных документов и других материалов, не предусмотренных к использованию в военное время и уничтожение документов временного срока хранения, не предусмотренных для дальнейшего использования.

1.2. Составляются перечни архивных документов постоянного срока хранения, подлежащих сдаче в Архив, и документов временного срока хранения, не предусмотренных для дальнейшего использования в соответствии с номенклатурой дел.

2. Мероприятия, проводимые при непосредственной подготовке к переводу
на работу в условиях военного времени

2.1. Уточняются:

– функциональные обязанности должностных лиц, ответственных за вывоз и сдачу в Архив документов, не предусмотренных к использованию в военное время и уничтожение документов временного срока хранения, не предусмотренных для дальнейшего использования;

– виды и объемы документов, подлежащих сдаче в Архив и уничтожению;

– наличие транспорта для вывоза документов;

– состав погрузочно-разгрузочной команды;

– время сдачи документов в Архив;

– наличие упаковочных материалов;

– наличие материалов для выполнения переплетных и других видов работ по технической обработке документов;

– порядок уничтожения документов временного срока хранения, не предусмотренных для дальнейшего использования.

2.2. Распоряжением Главы города создается комиссия для проведения экспертизы ценности и научно-технической обработки документов, не включенных в описи дел постоянного срока хранения и подлежащих сдаче в Муниципальный

архив, а также для отбора к уничтожению документов временного срока хранения, не предусмотренных для дальнейшего использования.

2.3. Проводится научно-техническая обработка документов из текущего делопроизводства, на которые составляются описи дел (Приложение № 14 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526 (далее – Правила).

2.4. В необходимом количестве заготавливаются упаковочные материалы.

3. Мероприятия, проводимые при введении военного положения в городе Дудинка

3.1. Организуется отбор документов, предназначенных для:

- использования в военное время;
- сдачи в Архив;
- уничтожения.

3.2. Составляются акты приема-передачи документов в Муниципальный архив (Приложение № 20 к Правилам)

3.3. Проводится подготовка документов к вывозу в Архив – упаковка в коробки, мешки и др.

3.4. Уточняется время и порядок сдачи документов.

3.5. По результатам экспертизы документов доставляются акты о выделении к уничтожению документов временного срока хранения (Приложение № 21 к Правилам)

3.6. В установленном порядке уничтожаются, утратившие практическое значение и не имеющие исторической ценности документы, согласно ранее составленным актам.

3.7. Уничтожение документальных материалов проводится путем сожжения или иссечения на технических средствах, предназначенных для уничтожения бумаг.

4. Передача документов в Архив

4.1. Организуется сдача документов в Архив по адресу:

– Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Ленина, д. 24 «А», телефон руководителя МКУ «Таймырский архив» 8 (39191) 3-15-60.

4.2. Должностное лицо ответственное за сдачу документов в Архив организует получение транспорта и сбор погрузочно-разгрузочной команды самостоятельно. Осуществляется погрузка документов на выделенный транспорт.

После сдачи документов должностное лицо, ответственное за сдачу документов в Архив, докладывает своему руководителю о сдаче документов в Архив, и убывает на свое рабочее место, согласно предназначения.