



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЦ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫПГЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 36
УНАФЭ №
БУЙРУГЪУ №

« 20 » 02 2023 г.

**Об организации хранения, комплектования, учета и использования
документов постоянного хранения и по личному составу
в муниципальном архивном фонде Майского района**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, на основании распоряжений местной администрации Майского муниципального района: от 25.11.2022 № 341 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по устранению недостатков, выявленных в ходе мониторинга качества ведения делопроизводства, архивного дела в структурных подразделениях, наделенных правом юридического лица, и учреждениях, подведомственных местной администрации Майского муниципального района», от 30.11.2022 № 345 «Об утверждении Списка № 1 организаций - источников комплектования архивной службы местной администрации Майского муниципального района документами постоянного хранения»:

1. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций и предприятий Майского муниципального района, входящих в Список № 1, в срок до 01.05.2023 представить в архивную службу местной администрации Майского муниципального района (далее - архивная служба администрации) приказы (постановления, распоряжения):

- 1) о назначении ответственных лиц за делопроизводство;
- 2) о создании экспертных комиссий для проведения экспертизы ценности документов;

- 3) положения об экспертных комиссиях;
- 4) инструкции по делопроизводству;
- 5) номенклатуры дел, согласованные с Экспертной комиссией Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (при наличии усовершенствовать).
2. Внести изменения в имеющиеся исторические справки.
3. Произвести подшивку дел с постоянными сроками хранения, по личному составу и сдать годовые описи по 2022 год (включительно).
4. Передать на хранение в архивную службу администрации документы, имеющие постоянные сроки хранения, по 2017 год включительно.
5. Произвести списание и представить акты об уничтожении документов с истекшими сроками хранения.
6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами местной администрации Майского муниципального района Фомину И.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко