РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.02.2018 г. с. Рыбное № 10

Об утверждении «Положения об архиве администрации Рыбинского сельсовета Рыбинского района Красноярского края Российской Федерации»

Для правового регулирования отношений в сфере управления архивным делом, организации хранения, комплектования, учёта и использования, образовавшихся в процессе деятельности архивных документов, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 г № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», п.16 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь статьями 7 Устава Рыбинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение об архивеадминистрации Рыбинского сельсовета Рыбинского района Красноярского края Российской Федерации.
2. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со опубликования в печатном издании «Рыбинский Вестник».

Глава сельсовета С.Г. Саврицкая

 Приложение к постановлению главы сельсовета

от 20.02.2018. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Администрации Рыбинского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в деятельности Администрации Рыбинского сельсовета (далее - учреждение), сохраняемые или подлежащие сохранению в силу их значимости для общества, а равно имеющие ценность для собственника, обозначаются как архивные документы и входят в состав Архив­ного фонда Российской Федерации (далее - Архивный фонд).

1.2. Постоянное хранение документов Архивного фонда осуществляет муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Рыбинского района» (далее – МКУ «Архив»).

1.3. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор и подготовку документов, образующихся в его деятельности для передачи на постоянное хранение в соответ­ствии с государственными стандартами.

 Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей докумен­тов на хранение, производится силами и за счет учреждения.

1.4. До передачи на постоянное хранение в МКУ «Архив» документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций, временно, в пределах, установленных Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» хранятся в учреждении.

1.5. За утрату и порчу документов Архивного фонда и других нарушений архивного законодательства должностные лица учреждения, и граждане несут уголовную, административную и иную, установленную законодательством ответственность.

1.6. В учреждении для хранения документов Архивного фонда и законченных делопроизводством документов, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив учреждения (далее - архив).

Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.7. Ответственность за ведение архива возлагаются на специалиста, определенного распоряжением руководителя учреждения.

1.8. В своей деятельности архив учреждения руководствуется архивным законодательством, нормативно-методическими доку­ментами Росархива, Архивного агентства Красноярского края (далее Агентство) и МКУ «Архив», нормативными доку­ментами в области архивного дела и настоящим Положением.

1.9. Положение об архиве разрабатывается на основе примерного положения. Проект Положения согласовывается с МКУ «Архив» и вводится в действие нормативным актом учреждения.

1.10. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет МКУ «Архив».

2. Состав документов архива

 В архив поступают:

2.1.Законченные делопроизводством учреждения документы:

- постоянного срока хранения,

- временного срока хранения, необходимые в практической деятельности,

- по личному составу.

2.2.Документы постоянного срока хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3.Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных структурных подразделений, непосредственно подчиненных данному учреждению.

2.4.Документы личного происхождения специалистов учреждения и граждан, поступившие в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6.Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1 .Основными задачами архива являются:

3.1.1.Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2.Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, ис­пользование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3.Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных нормативными документами.

 3.1.4.Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроиз­водстве учреждения.

3.2.В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следую­щие функции:

3.2.1.Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, сформиро­ванные с учетом нормативных требований.

 3.2.2.Согласовывает с районным архивом графики предоставления описей на рас­смотрение ЭПК Агентства и передачи документов на постоянное хранение.

 3.2.3.Составляет и представляет:

- не позднее, чем через 2 года после завершения дело­производством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу - на рассмотрение ЭПК Агентства.

 3.2.4.Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел. Оказывает помощь делопроизводственной службе в розыске дел, не поступив­ших своевременно в архив.

3.2.5.Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-спра­вочным аппаратом МКУ «Архив».

3.2.6.Организует использование документов:

-информирует администрацию и специалистов учреждения о составе и содержании документов архива;

-выдает в установленном порядке во временное пользование документы в целях служебного и научного использования;

-исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и дру­гим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает ко­пии документов и архивные справки;

-консультирует другие учреждения и граждан по вопросам местонахождения доку­ментов, необходимых для наведения архивных справок;

-ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7.Проводит экспертизу ценности документов, поступающих в архив, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

3.2.8.Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении но­менклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в де­лопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

3.2.9.Участвует в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций и др.) по архивному делу и организации документов в делопроизвод­стве учреждения.

3.2.10.Ежегодно представляет в МКУ «Архив» сведения о составе и объеме храня­щихся документов в соответствии с Регламентом государственного учета докумен­тов и несет ответственность за полноту и достоверность информации.

3.2.11.Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в МКУ «Архив» документы на постоянное хранение.

4. Права архива

 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении.

4.2. 3апрашивать сведения у специалистов учреждения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность

5.1.Специалист, ответственный за работу архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством.