

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 07. 2007

№ 52

Об утверждении Положения об архиве

В целях упорядочения работы архива муниципального образования «Рыбаловское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об архиве муниципального образования «Рыбаловское сельское поселение» (приложение 1).
2. Назначить ответственным за сохранность, отбор, учет, упорядочения и использование документов архивного фонда Управляющего делами Администрации Сеченова Е.Г.

Ознакомлены:




А.П.Федянина

Е.Г.Сеченова

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве муниципального образования «Рыбаловское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности администрации Рыбаловского сельского поселения и Совета Рыбаловского сельского поселения, имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат хранению 5 лет в Архиве муниципального образования «Рыбаловское сельское поселение» (далее Архив Администрации), а затем постоянному хранению в Архиве муниципального образования «Томский район».

1.2. Архив муниципального образования «Рыбаловское сельское поселение» обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности Администрации Рыбаловского сельского поселения и Совета Рыбаловского сельского поселения, в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации Администрации Рыбаловского сельского поселения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей работе архив Администрации и Совета Рыбаловского сельского поселения руководствуется законодательством Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах», Основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы (ЕГСДОУ, ГОСты и т.п.), положением об Администрации Рыбаловского сельского поселения, настоящим положением.

1.4. Организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью Архива МО «Рыбаловское сельское поселение» осуществляет Архив Томского района.

2. Состав документов

Архив муниципального образования «Рыбаловское сельское поселение» принимает на хранение:

- законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Администрации и Совета Рыбаловского сельского поселения и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение (на бумажных носителях, в виде микрофильмов (микрофиш), на магнитных носителях);
- документы временного срока хранения, в том числе свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности Администрации и Совета Рыбаловского сельского поселения;
- документы по личному составу, служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи и функции.

- 3.1. Основными задачами архива муниципального образования «Рыбаловское сельское поселение» являются:
- 3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
 - 3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве.
 - 3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Администрации Рыбаловского сельского поселения на государственное хранение;
 - 3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации и Совета Рыбаловского сельского поселения;
 - 3.1.5. Внедрение в практику новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив муниципального образования «Рыбаловское сельское поселение» осуществляет следующие функции:
- 3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с архивом Томского района график предоставления описей на утверждение экспертно-проверочной комиссии Томской области и передачи документов муниципального образования «Рыбаловское сельское поселение» на государственное хранение.
 - 3.2.2. В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений (бухгалтерии, ДК, Совет), обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой РФ, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводства.
 - 3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.
 - 3.2.4. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, сводные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Томской области.
 - 3.2.5. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Администрации делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом архива Томского района.
 - 3.2.6. Организует использование документов: информирует руководство и работников структурных подразделений муниципального образования о составе и содержании документов архива: выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования (для работы в помещении Администрации); исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
 - 3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии Томского района описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению.
 - 3.2.8. Ежегодно представляет в архив Томского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
 - 3.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Архив Томского района документы архивного фонда РФ.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Администрации и Совете Рыбаловского сельского поселения.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений муниципального образования сведения, необходимые для работы архива.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Администрации и Совета Рыбаловского сельского поселения и работе архива.

5. Ответственность

- 5.1. Руководитель организации и ответственный за архив несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- 5.2. Обязанности и ответственность лиц, отвечающих за архив определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.