

АДМИНИСТРАЦИЯ САМАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2019 г.

№ 10

с.Самарка

Об утверждении положения об архиве
Администрации Самарского сельсовета
Локтевского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Самарский сельсовет Локтевского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Локтевского района в разделе «поселения».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.Н. Амирова

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Документы Администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – организация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда Алтайского края, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в отделе по делам архивов Администрации Локтевского района Алтайского края (далее – муниципальный архив).

1.3. В соответствии с п. 17 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред.30.03.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» документы постоянного срока хранения до передачи на государственное хранение, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу временно в пределах, установленных ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в организации.

1.4. Для хранения, учета, использования, отбора, упорядочения и подготовки к передаче на государственное хранение документов, имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, образующихся в процессе деятельности организации, создается архив.

Архив Администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – Архив организации) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

Организация обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет бюджета Администрации Самарского сельсовета.

1.5. Положение об Архиве организации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается Постановлением Администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края по согласованию с Экспертной комиссией Администрации Самарского сельсовета и отделом по делам архивов Администрации Локтевского района Алтайского края. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Положение распространяется на структурные подразделения организации, выступающие источниками комплектования Архива организации.

1.6. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Локтевского района.

II. Состав документов Архива организации

2.1. Архив организации хранит законченные делопроизводством:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

3. К задачам Архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации;

- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации;
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации;
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

Архив организации осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации;
- 4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации;
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Успенского сельсовета описи дел постоянного хранения (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива Алтайского края (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов,

не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом Алтайского края (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации;

4.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов Архива организации;

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.11. Организует документов и дел для работы во временное пользование;

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

4.13. Ведет учет использования документов Архива организации;

4.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование;

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации;

4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) работникам организации, ответственным за ведение делопроизводства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

5. Архив Администрации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

VI. Ответственность за работу Архива организации

6.1. Организация работы Архива Администрации возлагается на ответственного специалиста за архив Администрации Самарского сельсовета Локтевского района Алтайского края.

6.2. Ответственный за Архив назначается руководителем организации.

6.3. Ответственный за архив совместно с руководителем организации несет ответственность за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.