

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСИМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2023

№ 2

с. Максимовка

Об утверждении Положения
об архиве администрации
Максимовского сельсовета

С целью сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу в администрации Максимовского сельсовета

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Максимовского сельсовета (приложение).

2. Постановление от 16.01.2018 № 4 «Об утверждении Положения об архиве администрации Максимовского сельсовета» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Максимовского сельсовета

Л.М.Воронцова

Приложение
к постановлению главы
Максимовского сельсовета
от 19.01.2023 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации Максимовского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Архив является структурным подразделением администрации Максимовского сельсовета, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Максимовского сельсовета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Октябрьского района.

1.2. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации и хранения, комплектования, учета и использования документов, локальными нормативными актами администрации Максимовского сельсовета.

1.3. Положение об архиве Максимовского сельсовета разработано на основании типового положения и утверждается главой Максимовского сельсовета по согласованию с муниципальным архивом Октябрьского района.

1.4. Контроль за деятельностью архива Максимовского сельсовета осуществляет глава Максимовского сельсовета.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Максимовского сельсовета осуществляет муниципальный архив Октябрьского района.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений администрации, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые для практической деятельности, документы по личному составу.

Дела временного хранения со сроками до 10 лет передаче в архив Максимовского сельсовета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций, непосредственно подчиненных данной организации, в том числе и ликвидированных.

2.4. Личные фонды ведущих работников организации, поступившие в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи архива

К задачам Архива администрации Максимовского сельсовета относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива администрации Максимовского сельсовета документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Максимовского сельсовета.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Максимовского сельсовета.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив Октябрьского района.

3.6. Методическое руководство и контроль над формированием и оформлением дел в администрации Максимовского сельсовета и своевременной передачей их в Архив Максимовского сельсовета.

4. Функции архива

Архив Максимовского сельсовета осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает от структурных подразделений администрации документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом, по описям.

Описи дел структурных подразделений составляются ими по установленной форме и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

4.2. Ведет в соответствии с требованиями, установленными Росархивом, учет принятых в архив дел и документов и обеспечивает их сохранность.

4.3. Осуществляет фондирование принятых в архив дел и документов.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

4.6. Составляет и представляет на рассмотрение экспертной комиссии Максимовского сельсовета и ЭПК Министерства культуры и национальной политики Амурской области: годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу (не позднее, чем через 2 года после завершения дел в делопроизводстве) и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

4.7. Организует и осуществляет использование документов:

- информирует руководство администрации Максимовского сельсовета и ее работников 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 архива;

- исполняет запросы организаций и частных лиц, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

- использует документы в средствах массовой информации;
- ведет учет и анализ использования документов, хранящихся в архиве.

4.8. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в муниципальный архив Октябрьского района документы.

4.9 Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам администрации Максимовского сельсовета в работе с документами, в составлении номенклатуры дел.

4.10. Ежегодно представляет в муниципальный архив Октябрьского района паспорт архива установленной формы.

4.11. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу.

4.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, ответственных за архив и делопроизводство организации.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых Министерством культуры и национальной политики Амурской области или муниципальным архивом Октябрьского района, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

6. Организация работы архива

6.1. Архив осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утвержденного главой Максимовского сельсовета.

6.2. Возглавляет архив специалист, ответственный за архив и делопроизводство, назначаемый на должность распоряжением главы Максимовского сельсовета.

Специалист, ответственный за архив и делопроизводство организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.3. При смене специалиста, ответственного за архив и делопроизводство прием и передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования производится по акту установленной формы.

7. Ответственность архива

Архив совместно с главой Максимовского сельсовета несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

7.1. Нарушение правил комплектования и учета документов.

- 7.2. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
- 7.3. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.
- 7.4. Нарушение правил использования документов и доступ пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель архивного сектора

_____ Т.В.Доценко

« _____ » _____ 2023 год