

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Дружинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» 05 2019 № 99

Об утверждении Положения об архиве Совета и Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного сельского самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

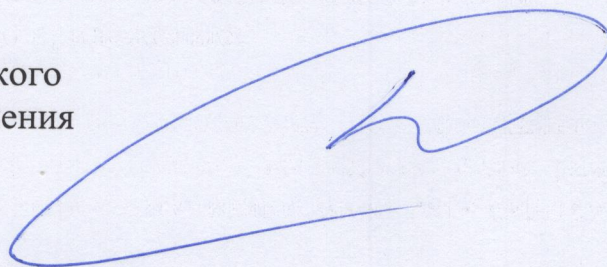
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Совета и Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению.

2. Разместить постановление на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского
сельского поселения



С.В. Бабинцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Дружинского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
от «14» 05 2019 № 99

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
Совета и Администрации Дружинского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива Совета и Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – архив Дружинского сельского поселения), полномочия архива, иные вопросы, связанные с его деятельностью.

2. Архив Дружинского сельского поселения создается в целях комплектования, учета и использования, хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в своей деятельности, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации Омского муниципального района Омской области, источником комплектования которого является.

3. Дружинское сельское поселение разрабатывает положение об архиве, которое подлежит согласованию и утверждению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Дружинского сельского поселения

4. Дружинское сельское поселение, выступая источником комплектования муниципального архива, согласовывает Положение об архиве с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Министерства культуры Омской области в сфере архивного дела или с муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. После согласования, положение об архиве Дружинского сельского поселения утверждается постановлением Администрации сельского поселения.

6. Архив Дружинского сельского поселения 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 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 государственного органа.

7. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в деятельности Дружинского сельского поселения, имеющие: историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учёт и подлежащие передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

II. Состав документов Архива организации

2. Архив Дружинского сельского поселения хранит:

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

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

3) научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловие и др.) раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива Дружинского сельского поселения и учётные документы архива – реестр описей, описи, лист фонда, дело фонда, паспорт архива и др.

III. Задачи Архива организации

3. К задачам архива Дружинского сельского поселения относятся:

1) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

2) Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Дружинского сельского поселения.

3) Учет документов, находящихся на хранении в архиве Дружинского сельского поселения.

4) Использование документов, находящихся на хранении в архиве Дружинского сельского поселения.

5) Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Дружинского сельского поселения сельского поселения

IV. Функции Архива организации

4. Архив Дружинского сельского поселения осуществляет следующие функции:

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.

2) Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Дружинского сельского поселения.

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) Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Дружинского сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

5) Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (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 субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК Министерства) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Министерства или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Министерства или 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 муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

6) Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

8) Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Дружинского сельского поселения.

9) Организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов

10) Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива Дружинского сельского поселения.

11) Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

12) Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

13) Ведет учет использования документов архива Дружинского сельского поселения.

14) Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства (положение об архиве, положение об ЭК, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел).

15) Оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

V. Права Архива организации

5. Архив организации имеет право:

1) Требовать от работников Дружинского сельского поселения соблюдения правил ведения делопроизводства.

2) Информировать Главу Дружинского сельского поселения о состоянии архивного дела и представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Дружинского сельского поселения.

3) Принимать участие в заседаниях экспертно-методической комиссии муниципального архива.

4) Консультировать с соблюдением требований законодательства работников Дружинского сельского поселения и других заинтересованных лиц по документам архива;

5) Участвовать в разработке локальных правовых актов по вопросам делопроизводства и архивного дела в Дружинском сельском поселении.

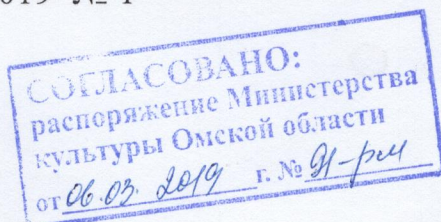
Специалист

Морева

Г.В. Морева

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации
от 25.01.2019 № 1



Глава поселения

Бабинцев С.В. Бабинцев