



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » ноября 2013 года

№ 149

д. Воронино

Об утверждении Положения об Архиве
Администрации Воронинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях» от 18 января 2007 года № 19, в целях установления единого порядка ведения архива Администрации Воронинского сельского поселения, совершенствования организации хранения и использования архивных документов в администрации поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Архиве Администрации Воронинского сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его регистрации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Воронинского сельского поселения И. В. Исаченко

Глава Воронинского сельского поселения
(Глава Администрации)



А. В. Пинус

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
Администрации Воронинского сельского поселения

1. Общие положения

- 1.1. Администрация Воронинского сельского поселения (далее - Администрация) обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации Воронинского сельского поселения. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой Российской Федерации обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.
- 1.2. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации Администрации Воронинского сельского поселения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. В Администрации Воронинского сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. Администрация обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.
- 1.4. Все работы связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов Администрации на хранение в архивный отдел Администрации Томского района производятся силами и за счет средств Администрации Воронинского сельского поселения.
- 1.5. Документы, образующиеся в процессе деятельности Администрации Воронинского сельского поселения и имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в Архивном отделе Томского района.
- 1.6. До передачи на государственное хранение документы постоянного срока хранения временно, в пределах установленных законодательством об Архивном фонде РФ хранятся в Архиве Администрации.
- 1.7. Документы Администрации по личному составу хранятся в течение 75 лет в архиве Администрации.
- 1.8. Ответственность за ведение архива и контроль за деятельностью Архива возлагается распоряжением Администрации Воронинского сельского поселения на ответственное лицо.
- 1.9. Сотрудник, ответственный за ведение Архива, в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Томской области, правовыми актами органами Воронинского сельского поселения и другими нормативно-методическими документами и настоящим Положением.
- 1.10. Архив Администрации Воронинского сельского поселения входит в состав МО «Томский район» и возглавляется одним из его сотрудников, ответственным за ведение архива.
- 1.11. В своей работе архив Администрации Воронинского 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.), нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, положением об архиве Администрации Воронинского сельского поселения настоящим положением.

- 1.12. Архив Администрации Воронинского сельского поселения работает по планам работы Администрации Воронинского сельского поселения и отчитывается о результатах перед начальником архивного отдела Томского района.
- 1.13. Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник Архивного отдела
- 1.14. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации Воронинского сельского поселения осуществляет Архивный отдел Томского района.

2. Состав документов

Архив Администрации Воронинского сельского поселения принимает на хранение:

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

3. Основные задачи и функции Архива

- 3.1. Основными задачами архива Администрации Воронинского сельского поселения 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 Воронинского сельского поселения на государственное хранение.
 - 3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Архивного отдела Томского района
 - 3.1.5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Администрации Воронинского сельского поселения осуществляет следующие функции:
 - 3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с Архивным отделом Томского района график представления описей на утверждение экспертно-проверочной комиссии ЭПМК Архивного управления администрации Томской области и передачи документов в Архив Томского района на государственное хранение.
 - 3.2.2. В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений Администрации Воронинского сельского поселения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой РФ, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.
 - 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 представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, сводные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Администрации Воронинского сельского поселения и экспертно-проверочной комиссии Архива Томского района.

3.2.5. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Администрации Воронинского сельского поселения делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом Архиве Томского района.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Администрации Воронинского сельского поселения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования (для работы в помещениях архива);
- 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 и представляет на рассмотрение экспертной комиссии ЭПК Архивного управления администрации Томской области 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 в установленном порядке и передает на хранение в Архивный отдел Томского района документы архивного фонда РФ.

3.2.10. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Администрации Воронинского сельского поселения контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации Воронинского сельского поселения.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Администрации Воронинского сельского поселения
- 4.2. Представлять руководству в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела в Администрации.
- 4.3. Участвовать в мероприятиях проводимых архивным управлением области, архивным отделом Администрации Томского района по вопросам архивного дела.

5. Ответственность

5.1. Заведующий архивом (ответственный за архив Администрации поселения) совместно с Главой сельского поселения несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.