

Положение об архиве

Администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 1.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 N 526.

1.2. Архив администрации сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области (далее - Архив администрации) создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации Волжского района, источником комплектования которого выступает Администрация сельского поселения Лопатино муниципального района Волжский Самарской области.

1.3. Функции по обеспечению деятельности Архива администрации возлагаются на лицо, ответственное за ведение Архива администрации.

1.4. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами 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 Администрации.

2. Состав документов Архива администрации

2.1. Архив администрации хранить документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности, а именно:

1) документы (управленческие) постоянного хранения Совета депутатов сельского поселения Лопатино;

2) документы (управленческие) постоянного хранения Администрации сельского поселения Лопатино;

3) похозяйственные книги Администрации сельского поселения Лопатино;

4) домовые книги Администрации сельского поселения Лопатино;

5) документы по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки работников, документы по начислению заработной платы, личные дела и др.) Администрации сельского поселения Лопатино;

6) справочно-поисковые средства к документами учетные документы Архива администрации.

3. Задачи Архива администрации

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

3.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

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

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

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел администрации муниципального района Волжский Самарской области.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и своевременной передачей их в Архив администрации.

4. Функции Архива администрации

4.1. Организация ежегодного приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации.

4.2. Учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.3. Представление в муниципальный архив Администрации паспорта Архива администрации в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив администрации, образовавшихся в деятельности Администрации.

4.5. Подготовка и представление на утверждение главе сельского поселения Лопатино описей дел постоянного хранения, описей временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описей дел по личному составу, актов о выделении к

уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.6. Организация передачи архивных документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального района Волжский Самарской области.

4.7. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.9. Организация информирования главы и специалистов Администрации сельского поселения Лопатино о составе и содержании документов Архива администрации.

4.10. Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организация выдачи документов и дел специалистам администрации сельского поселения Лопатино для работы во временное пользование.

4.12. Исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

4.13. Ведение учета использования документов Архива администрации.

4.14. Создание фонда пользования Архива администрации и организация его использования.

4.15. Создание справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

4.16. Участие в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказание методической помощи:

1) специалисту, ответственному за делопроизводство администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

2) структурным подразделениям и специалистам в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

5. Права Архива администрации

5.1. Архив администрации имеет право:

1) представлять главе сельского поселения Лопатино предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

2) запрашивать в структурных подразделениях и у специалистов администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

3) давать рекомендации структурным подразделениям и специалистам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

4) информировать структурные подразделения и специалистов администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с установленными сроками.