

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЖАКСИНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

.07.2019

пос. Чакино

№ 100

Об утверждении Положения об архиве
администрации Чакинского сельсовета
Ржаксинского района Тамбовской области

Рассмотрев проект постановления, предложенный главой сельсовета «Об утверждении Положения об архиве администрации Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области.
2. Признать утратившим силу постановление от _____ 2009 № ____ «Об утверждении Положения «Об архиве администрации Чакинского сельсовета».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в печатном средстве массовой информации «Вестник местного самоуправления Чакинского сельсовета»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чакинского сельсовета Л.П.Епишину.

Глава сельсовета

Н.Н.Беляев

Л.П. Епишина
8(47555061615
ЛЕЗ

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением
администрации сельсовета от
.08.2019 № ____

Положение об архиве
Администрации Чакинского сельсовета
Ржаксинского района Тамбовской области

I. Общие положения

1. Архив администрации Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области (далее — организация) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Ржаксинского района (далее — муниципальный архив).

2. Сельсовет разрабатывает положение об Архиве сельсовета. Положение об Архиве сельсовета подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению, утвержденному приказом Росархива от 11.04.2018 № 42, с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве сельсовета, с уполномоченным органом исполнительной власти Тамбовской области в сфере архивного дела или с муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве сельсовета утверждается главой сельсовета.

3. Архив сельсовета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области 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 Федерального архивного агентства и уполномоченного органа исполнительной власти Тамбовской области в сфере архивного дела.

II. Состав документов Архива организации

2. Архив сельсовета хранит:

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

- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива сельсовета.

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 сельсовета документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве сельсовета.
- 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, проведением экспертизы ценности архивных документов и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива организации

4. 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 сельсовета, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве сельсовета.
- 4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве сельсовета 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 сельсовета описи дел постоянного хранения, описи дел 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 Тамбовской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи дел 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.

4.6. Осуществляет методическое руководство совместной работой работников делопроизводственных служб и структурных подразделений, экспертной комиссии сельсовета по проведению экспертизы ценности архивных документов в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или включения в описи дел по личному составу, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

4.9. Организует информирование руководства и работников сельсовета о составе и содержании документов Архива сельсовета.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки, тематические перечни документов или дел, информационные письма.

4.13. Ведет учет использования документов Архива сельсовета.

4.14. Осуществляет создание справочно-поисковых средств к документам Архива сельсовета.

4.15. Участвует в разработке документов сельсовета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства сельсовета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

V. Права Архива сельсовета

5. Архив сельсовета имеет право:

а) представлять главе сельсовета предложения по совершенствованию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов организации;

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

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

г) информировать структурные подразделения сельсовета о необходимости передачи документов в Архив сельсовета;

д) запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

е) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии сельсовета и ЭПК.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
культуры и архивного дела

_____ В.И. Ивлиева

_____ 20__ г.