



**ГЛАВА ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 31.01.2006

№ 05

Об утверждении Положения
об архиве

На основании Закона Томской области «Об архивном деле в Томской области» от 27.10.2005

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Утвердить Положение об архиве согласно приложению №1.
2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава поселения

Л.В. Савельева

Сухушина
39134

Рассылка:
Администрация -3
Управ делами -1
Муниципальный архив -1

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

1. Общие положения

1.1. Документы администрации Заводского сельского поселения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Муниципальном архиве Парабельского района. До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве учреждения.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в его деятельности.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с Федеральным Законом РФ.

1.3. В учреждении для архивного хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования, подготовки и передачи на государственное хранение создан архив. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным Законом РФ «Об архивном деле», приказами и указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно – методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами ОГУ «Государственный архив Томской области».

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается по согласованию с Муниципальным архивом Парабельского района.

1.7. Архив работает по планам, утвержденным руководителем, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения.

1.9. Организационно - методическое руководство деятельностью архива осуществляет Муниципальный архив Парабельского района.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения в деятельности структурных подразделений, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений – предшественников;

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;

2.4. личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив;

2.5. служебные и ведомственные издания;

2.6.научно-справочный аппарат к документам архива.

3.Задачи и функции архива

3.1.Основными задачами архива являются:

3.1.1.комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2.учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3.подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

3.1.4.осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

3.2.В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1.принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

3.2.2.разрабатывает и согласовывает с Муниципальным архивом Парабельского района графики предоставления описей на рассмотрение экспертно – проверочной комиссии Архивного управления Администрации Томской области и передачи документов в Муниципальный архив Парабельского района на государственное хранение;

3.2.3.составляет и предоставляет на позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии учреждения и экспертно – проверочной комиссии Архивного управления Администрации Томской области;

3.2.4.осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5.создает, пополняет и совершенствует научно – справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно – справочным аппаратом ОГУ «Государственный архив Томской области»;

3.2.6.организует использование документов:

-информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

-выдает в установленном порядке дела, документов или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении 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, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.2.8.оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.2.9.Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;

3.2.10.ежегодно предоставляет в Муниципальный архив Парабельского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11.подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Муниципальный архив района документы Архивного фонда РФ.

4.Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения и профсоюзных организациях;

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

5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЭК администрации
Заводского сельского поселения

« ____ » _____ 2006 год

_____ Л.В.Савельева

СОГЛАСОВАНО

Муниципальный архив
Парабельского района

« ____ » _____ 2006 год