



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2023 года

№ 3

Об утверждении Положения
об архиве Новосельского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новосельского муниципального образования Ершовского муниципального района, администрация Новосельского муниципального образования Ершовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве Новосельского муниципального образования (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Новосельского
муниципального образования

И.П. Проскурнина

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Новосельского муниципального образования Ершовского
района Саратовской области

І. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива Новосельского муниципального образования Ершовского района Саратовской области, полномочия архива организации, иные вопросы, связанные с деятельностью архива организации.

2. Архив создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на постоянное хранение в МКУ «Архив Ершовского муниципального района» (далее – муниципальный архив), а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений Новосельского муниципального образования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

3. Архив Новосельского муниципального образования осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее - настоящие Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40 (ч. II), ст. 5320), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060); основными Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Саратовской области в сфере архивного дела, локальными правовыми актами организации и настоящим Положением.

4. В состав Архивного фонда Новосельского муниципального образования входят документы, образующиеся в деятельности Новосельского муниципального образования, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, и подлежащие передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

5. Ответственный за архив организации назначается распоряжением Главы Новосельского муниципального образования.

II. Состав документов, поступающих на хранение в архив Новосельского муниципального образования

6. В состав документов, поступающих на хранение в архив Новосельского муниципального образования, входят:

1) законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению Главы Новосельского муниципального образования) хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Новосельского муниципального образования (или структурных подразделений);

2) кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, архивные коллекции, отражающие историю Новосельского муниципального образования;

3) научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия, паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива Новосельского муниципального образования, и учетные документы архива Новосельского муниципального образования.

III. Задачи архива Новосельского муниципального образования

7. Задачами архива Новосельского муниципального образования являются:

1) комплектование архива Новосельского муниципального образования документами, состав которых предусмотрен пунктом 6 настоящего Положения;

2) учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива Новосельского муниципального образования;

3) обеспечение сохранности документов архива Новосельского муниципального образования;

4) использование хранящихся в архиве документов Новосельского муниципального образования;

5) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Новосельского муниципального образования, на постоянное хранение;

6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве организации с участием службы документационного обеспечения управления Новосельского муниципального образования.

IV. Функции архива Новосельского муниципального образования

8. В соответствии с возложенными на него задачами архив Новосельского муниципального образования осуществляет следующие функции:

1) принимает на хранение от структурных подразделений Новосельского муниципального образования законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению руководителя организации) хранения и по личному составу Новосельского муниципального образования;

2) представляет на рассмотрение экспертной комиссии Новосельского муниципального образования описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу;

3) осуществляет учет архивных документов;

4) обеспечивает сохранность архивных дел (документов);

5) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам (документам), хранящимся в архиве Новосельского муниципального образования;

6) передает документы Архивного фонда Новосельского муниципального образования на постоянное хранение;

7) организует использование документов архива, в том числе:

- информирует Главу Новосельского муниципального образования и работников администрации о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования;

- исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и организаций, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов архива Новосельского муниципального образования;

8) участвует в составлении номенклатуры дел Новосельского муниципального образования совместно с членами экспертной комиссии контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях Новосельского муниципального образования;

9) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве Новосельского муниципального образования, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

10) участвует в работе экспертной комиссии;

11) оказывает методическую помощь структурным подразделениям Новосельского муниципального образования по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в архив Новосельского муниципального образования;

12) организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов;

13) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников администрации и службы документационного обеспечения;

14) представляет в муниципальный архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива Новосельского муниципального образования.

V. Права архива организации

10. Архив Новосельского муниципального образования вправе:

1) требовать от работников структурных подразделений организации соблюдения правил ведения делопроизводства;

2) запрашивать у работников структурных подразделений Новосельского муниципального образования сведения, необходимые для работы архива;

3) приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов администрации и муниципального архива;

4) информировать Главу Новосельского муниципального образования о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию;

5) консультировать с соблюдением требований законодательства работников администрации и других заинтересованных лиц по документам архива;

6) участвовать в разработке локальных правовых актов Новосельского муниципального образования по вопросам делопроизводства и архивного дела.