АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТРЕХПРОТОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «02» декабря 2013 г. № 344

с. Три Протока

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об архиве администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» |

В целях формирования, описания и сдачи в архив документов, в соответствии со ст. 18 Устава муниципального образования «Трехпротокский сельсовет», администрация муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем:

- размещения на стенде в здании администрации;

- размещения на официальном сайте.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет» В.А. Азимов

Утверждено

постановлением администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»

от 02.12.2013 г. № 344

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив создается в целях своевременного приема архивных документов, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в администрацию муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» (далее – администрация).

1.2. Администрация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности администрации, в соответствии с действующим законодательством РФ;

- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в архив муниципального образования «Приволжский район» в соответствии с действующим законодательством РФ;

- обеспечение сохранности документов, создание, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении постановлений и распоряжений администрации.

1.4. В своей деятельности работник, ответственный за ведение архива руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела, делопроизводству и настоящим Положением.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работника ответственного за ведение архива регламентируется должностной инструкцией.

1.6.Ответственныйза ведение архива:

- несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;

1.7. В период отсутствия ответственного за ведение архива его обязанности исполняет начальник информационного правового отдела администрации, назначенный распоряжением администрации.

1.8. Архив в своей деятельности, в пределах своей компетенции, взаимодействует со сторонними организациями.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины, работник ответственный за ведение архива, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1.10. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования архива.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности администрации в области архивного дела.

2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников администрации о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

2.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.5. Инструктаж работников администрации о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

2.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

2.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии администрации и архива муниципального образования «Приволжский район».

2.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение в архив муниципального образования «Приволжский район», актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами администрации.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕМ АРХИВА

3.1. Ответственный за ведение архива в процессе своей деятельности имеет право:

- получать поступающие в администрацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей администрации информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности администрации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству администрации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и администрации в целом;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива;

- контролировать правила работы с документами в администрации и организациях - источниках комплектования архива.

3.2. Ответственный за ведение архива несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;

- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

3.3. Прием каждого дела производится ответственным за ведение архива в присутствии работника структурного подразделения.

3.4. В период подготовки дел к передаче в архив ответственный за ведение архива предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел администрации.

3.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив сотрудниками администрации. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы.