

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2013 № 9

Об утверждении Положения об архиве администрации поселения Воскресенское

Руководствуясь федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства (Росархива), Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, в целях проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на хранение в архив г. Москвы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации поселения Воскресенское (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Видновские вести".
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское С.С. Баканова.

Глава поселения

О.Я. Дикая

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве администрации поселения Воскресенское

1. Общие положения

1.1. Документы администрации поселения Воскресенское (далее – администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы и подлежат постоянному хранению в Центральном государственном архиве города Москвы (ЦГА Москвы) Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы). В состав документов администрации входят все правовые акты, издаваемые органами местного самоуправления поселения и их структурными подразделениями, предусмотренные номенклатурой дел администрации.

1.2. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в администрации.

1.3. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в ЦГА Москвы.

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в ЦГА Москвы, производятся силами и за счет администрации.

1.5. За утрату и порчу документов Архивного фонда Москвы должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В администрации создается архив для хранения документов Архивного фонда Москвы и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в ЦГА Москвы. Администрация обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.7. В целях осуществления работы по формированию архивных фондов поселения распоряжением администрации, подписанным главой поселения, либо лицом, исполняющим обязанности главы администрации, назначается лицо, ответственное за ведение архива.

1.8. В своей работе, архив администрации руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства и Главархива Москвы, правовыми актами органов местного самоуправления поселения Воскресенское и настоящим Положением.

1.9. Архив администрации работает по планам, утвержденным главой поселения, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.10. Контроль за деятельностью архива осуществляет глава поселения.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации осуществляет Главархив Москвы.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством органов местного самоуправления поселения Воскресенское документы постоянного хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления поселения Воскресенское и их структурных подразделений, документы временного срока хранения;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, в том числе: организаций непосредственно подчиненных администрации поселения;

2.4. 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 Москвы на постоянное хранение в ЦГА с соблюдением нормативных требований по архивному делу;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве органов местного самоуправления поселения Воскресенское и их структурных подразделений;

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы органов местного самоуправления поселения Воскресенское и их структурных подразделений, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с Главархивом Москвы графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочных органов Главархива Москвы и графики передачи документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ЦГА;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) администрации и экспертно-проверочных органов Главархива Москвы;

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 документам;

3.2.6. организует использование документов:

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

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива либо во временное пользование работникам структурных подразделений администрации;

- 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. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях администрации;

3.2.8. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии (ЭК) администрации;

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

3.2.10. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства администрации;

3.2.11. ежегодно представляет в Главархив Москвы сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.12. подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в ЦГА документы Архивного фонда Москвы.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях администрации;

4.2. требовать от структурных подразделений администрации своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии,

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

5. Ответственность за архив

5.1. Лицо, ответственное за архив, несет полную персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Лицо, ответственное за архив, совместно с главой поселения Воскресенское несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных администрации;

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

5.3. При смене лица, ответственного за архив, проводится обязательная проверка наличия и состояния документов с оформлением акта проверки.