Приложение

к Решению собрания представителей

городского поселения Смышляевка

 муниципального района Волжский

Самарской области

от 17.10.2018г. № 199/42

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Архив администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области (далее – архив) является структурным подразделением Администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области (далее –Администрация), созданным Администрацией для решения задач по реализации полномочий, возложенных на Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области в области архивного дела.

1.2. В своей деятельности архив руководствуется Конституцией
Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными
правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский, решениями Собрания Представителей, постановлениями и распоряжениями Администрации, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Управления государственной архивной службы Самарской области и настоящим Положением.

1.3. Положение об архиве утверждается Решением Собрания представителей городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области

1.4. Работа архива координируется ответственным за архивом Администрации.

1.5. В состав архива входят: архивохранилище документов постоянного хранения и архивохранилище документов по личному составу для централизованного хранения и использования документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий городского поселения Смышляевка.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области.

1.7.Архив не является юридическим лицом, пользуется печатью Администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области в установленном порядке.

1.8. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности.

За утрату и порчу документов должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством: ст. 21 "Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской федерации и архивах", ст. 13.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях, Уголовным кодексом РФ.

1.9. в Администрации для хранения документов создается архив, расположенный на первом этаже здания Администрации.

Администрация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.10. Архив Администрации возглавляет ответственный за архив, назначаемый распоряжением главы Администрации.

1.11. Положение об архиве Администрации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством Администрации по согласованию с архивным отделом администрации муниципального района Волжский Самарской области.

1.12. Контроль за формированием архива Администрации осуществляет глава городского поселения Смышляевка.

1.13. При смене ответственного за архив прием-передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается главой Администрации.

1.14. При ликвидации Администрации передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

2. Состав документов архива

В архив поступают следующие документы:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации, ее отделов, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу хранятся на месте.

2.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.

2.3. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

3. Задачи и функции архива

3.1. Задачи:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, качества НТО документов, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством России.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации.

3.2. Функции:

3.2.1. Сдавать документы в архив администрации муниципального района волжский Самарской области через три года после завершения делопроизводством.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации района описи дел.

3.2.4. Организует использование документов:

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

- выдает в установленном порядке документы 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 по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

 4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделах Администрации.

4.2. Запрашивать от отделов Администрации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

 5. Ответственность
5.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций при работе с документами.