



г. Камбарка
Муниципал кылдытэтысь
Депутат Кенеш

г. Камбарка
Совет депутатов
МО «Камбарское»

427950, г. Камбарка, УР, ул. Советская 18, т.2-20-49

проект

№ 4

от 14 сентября 2007 г.

Решение
Городского Совета депутатов

Об утверждении «Положения об архиве Администрации МО «Камбарское».

Городской Совет депутатов МО «Камбарское» решил:

- 1 «Положение об архиве администрации МО «Камбарское» утвердить.

Глава МО «Камбарское»



Н.Н. Щекотуров

Положение об архиве Администрации муниципального образования «Камбарское»»

1. Общие положения

- 1.1. Документы, образующиеся в деятельности муниципального образования «Камбарское» - городского поселения (Главы муниципального образования, Совета депутатов муниципального образования «Камбарское» и Администрации муниципального образования «Камбарское») и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, образуют архивный фонд муниципального образования «Камбарское», являются муниципальной собственностью, входят в состав Архивного фонда Удмуртской Республики и подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республики (далее - муниципальный архив).
- 1.2. Муниципальное образование «Камбарское» осуществляет временное хранение документов, включенных в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, в течение сроков, определенных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, в том числе:
 - управленческих документов постоянного хранения - 5 лет;
 - документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и документов, касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;
 - фотодокументов - 5 лет;
 - видео, фоно и электронных документов - 3 года;
 - документов личного происхождения - в течение сроков, определенных договором.
- 1.3. В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования документов до передачи их на постоянное хранение в муниципальный архив Администрацией муниципального образования «Камбарское» создается архив (далее - архив организации).
- 1.4. Администрация муниципального образования «Камбарское» обеспечивает архив организации необходимым помещением, оборудованием и кадрами. Постановлением Главы муниципального образования «Камбарское» назначается ответственным за архив главный специалист Администрации.
- 1.5. В своей работе архив организации руководствуются законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, в том числе в области архивного дела, действующими правилами работы архивов организаций, нормативно-методическими документами Росархива, Комитета по делам архивов при Правительстве УР, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации муниципального образования «Камбарское» в Удмуртской Республике, Уставом муниципального

- образования «Камбарское», распорядительными документами органов местного самоуправления сельского поселения настоящим Положением.
- 1.6. Положение об архиве организации разрабатывается на основе Примерного положения согласовывается с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) Администрации муниципального образования «Камбарское» в Удмуртской Республике, Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве УР и утверждается Главой муниципального образования «Камбарское». (Приложение №1).
 - 1.7. В должностной инструкции сотрудника, отвечающего за архив, к функциям по его основной штатной деятельности добавляются функции по работе с архивом. Должностные инструкции утверждаются Главой муниципального образования «Камбарское».
 - 1.8. Архив организации работает по планам-графикам приема документов в архив, передачи дел на постоянное хранение в муниципальный архив, упорядочения документов, проведения проверки наличия дел и др., которые согласовываются с архивным отделом администрации МО «Камбарский район» и утверждаются Главой муниципального образования «Камбарское».
 - 1.9. Контроль за деятельностью архива организации осуществляет Глава муниципального образования «Камбарское».
 - 1.10. Методическое руководство деятельностью архива организации осуществляет архивный отдел администрации МО «Камбарский район».
 - 1.11. При смене заведующего архивом (ответственного за архив) прием-передача документов, научно-справочного аппарата (НСА) к ним, оборудования архива производится по акту, который утверждается Главой муниципального образования «Камбарское» и подписывается сдающим, принимающим и членами комиссии (третьим лицом). В состав комиссии по согласованию может входить сотрудник муниципального архива.
 - 1.12. При ликвидации муниципального образования «Камбарское» передача документов входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии).
 - 1.13. При реорганизации муниципального образования «Камбарское» с передачей его функций другому муниципальному образованию (сельскому поселению) последнее принимает по акту незавершенные делопроизводства дела и архив реорганизуемого муниципального образования.
 - 1.14. При ликвидации муниципального образования «Камбарское» без передачи его функций другому документу постоянного хранения, по личному составу передаются в архивный отдел администрации «Камбарский район». Документы с истекшими сроками временного хранения принимаются по сдаточным описям в архивный отдел администрации «Камбарский район».

2. Состав документов архива.

В архив организации поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводства управленческие документы постоянного хранения, похозяйственные книги, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Камбарское», документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
- 2.2. Документы постоянного хранения Совета депутатов МО «Камбарское» и его

структурных подразделений.

- 2.3. Аудиовизуальные документы, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Камбарское».
- 2.4. Документы на электронных носителях, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Камбарское».
- 2.5. Документы личного происхождения граждан, проживающих на территории муниципального образования «Камбарское», депутатов Городского Совета депутатов, сотрудников Администрации муниципального образования «Камбарское».
- 2.6. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива.
- 2.7. Кроме того, в архив организации могут поступать: Печатные издания и полиграфическая продукция органов местного самоуправления муниципального образования «Камбарское».

3. Основные задачи архива

Основными задачами архива организации являются:

- 3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве (см.р.2)
- 3.2. Учет и упорядочение документов архива.
- 3.3. Обеспечение сохранности документов архива.
- 3.4. Создание НСА к документам архива.
- 3.5. Использование документов архива.
- 3.6. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Удмуртской Республики, на постоянное хранение в архивный отдел администрации МО «Камбарский район».
- 3.7. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве органов местного самоуправления муниципального образования.

4. Функции архива.

В целях выполнения основных задач архивов организации осуществляет следующие функции:

- 4.1. Принимает документы, образовавшиеся в деятельности Главы муниципального образования «Камбарское», Городского Совета депутатов муниципального образования и Администрации муниципального образования «Камбарское», их структурных подразделений, сотрудников по сдаточным описям и номенклатуре дел, в сроки, установленные действующими правилами.
- 4.2. Учитывает документы архива. С этой целью в архиве ведутся следующие учетные документы:
 - книга учета поступления и выбытия документов;
 - описи дел;
 - дело фонда;
 - лист фонда;

- реестр описей;
- паспорт архива.

4.3. Обеспечивает сохранность документов, которая предполагает:

- концентрацию завершенных делопроизводством документов в специально предусмотренном для этого месте;
- наличие средств хранения документов (отдельное помещение или металлический закрывающийся шкаф, сейф, средства пожаротушения, типографские коробки);
- соблюдение пожарно-охранного, температурно-влажностного и светового режима и др.

4.4. Проводит экспертизу ценности документов, их описание, составляет описи документов постоянного хранения, по личному составу, аудиовизуальных документов и предисловие к ним, акт на уничтожение документов, сроки хранения которых истекли. После согласования с ЭК Администрации муниципального образования «Камбарское» в Удмуртской Республике, выносит описи на рассмотрение ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР.

4.5. Создает и поддерживает в актуальном состоянии НСА к документам архива (описи, предисловия к ним, БД, картотеки, каталоги). При необходимости может создавать и вести каталоги, картотеки, базы данных (БД).

4.6. Организует использование документов архива:

- информирует органы местного самоуправления муниципального образования о наличии и содержании документов;
- исполняет запросы граждан социально-правового характера;
- выдает документы во временное пользование для практической работы сотрудникам и сторонним пользователям.

Для учета использования документов в архиве ведутся:

- журнал учета выдачи дел из архива;
- акты выдачи дел во временное пользование;
- книга учета запросов граждан и ответов на них.

4.7. Осуществляет проверки наличия и состояния дел архива, составляет акты проверок наличия и состояния дел. При обнаружении дел организует их розыск.

4.8. Подготавливает и передает документы на постоянное хранение в архивное отделение администрации МО «Камбарский район» в законодательно установленные сроки.

4.9. Контролирует правильность оформления и формирования дел в делопроизводстве, оказывает методическую помощь в работе с документами; участвует в составлении (или составляет) номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству.

4.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации в области архивного дела и делопроизводства, организуемых архивным отделом администрации МО «Камбарский район».

5. Права архива

Для выполнения своих задач и функций архив организации имеет право:

- требовать от Главы муниципального образования «Камбарское» необходимых условий для обеспечения сохранности документов архива;

- требовать от органов местного самоуправления муниципального образования «Камбарское», структурных подразделений и сотрудников своевременной передачи документов в архив;
- контролировать работу органов местного самоуправления муниципального образования «Камбарское», структурных подразделений и сотрудников с документами на стадии делопроизводства;
- участвовать в мероприятиях, проводимых архивными учреждениями Удмуртии по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- получать необходимую методическую помощь от архивного отдела администрации МО «Камбарский район» в виде проведения семинаров, лекций, консультаций, обеспечения методической литературой.

6. Ответственность архива

Архив организации совместно с Главой муниципального образования «Камбарское» несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Администрации
МО «Камбарский район»
Удмуртской Республики
от _____ 2007 № _____

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭПМК Комитета
по делам архивов
при Правительстве
Удмуртской Республики
от _____ 2007 № _____