



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МАНУЙЛОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.11.2015 № 15

с.Мануйловка

Об архиве Мануйловской
сельской администрации

В целях совершенствования организации работы, управления архивным делом и делопроизводством в Мануйловской сельской администрации, в соответствии с приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 02.10.2015 №20 «Об утверждении Типового положения об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики», зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики за регистрационным №650 от 13.10.2015, руководствуясь п. 4.1 п.4 Положения о Мануйловской сельской администрации, утвержденного распоряжением главы администрации города Шахтерска от 20.03.2015 № 33р,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение об архиве Мануйловской сельской администрации согласно приложения.
2. Назначить главного бухгалтера Бондаренко Веру Петровну ответственной за архив Мануйловской сельской администрации.

И.о. главы сельской администрации

Л.И.Руденко

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Мануйловской сельской администрации

1. Общие положения

1.1. Документы Мануйловской сельской администрации (далее – сельская администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – ГАФ ДНР), являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Донецкой Народной Республики.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее - ГГУДОАД), хранятся в сельской администрации.

1.2. Сельская администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов ГАФ ДНР, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми ГГУДОАД, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет сельской администрации.

За утрату и порчу документов ГАФ ДНР должностные лица сельской администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

1.3. В сельской администрации для хранения документов ГАФ ДНР и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Сельская администрация обеспечивает архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив сельской администрации непосредственно подчинен главе сельской администрации. Возглавляет архив лицо, ответственное за сохранность документов сельской администрации, назначаемое распоряжением главы сельской администрации.

1.5. В своей работе архив сельской администрации руководствуется законодательством Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики, актами Совета Министров Донецкой Народной Республики, законодательными актами по архивному делу, распоряжениями главы администрации города Шахтерска и главы сельской администрации, правилами и другими нормативно-методическими документами ГГУДОАД и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве сельской администрации разрабатывается на основании Типового положения об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики и утверждается главой сельской администрации по согласованию с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации города Шахтерска (далее – ЭПК архивного отдела).

1.7. Архив сельской администрации работает в соответствии с годовым планом, утверждаемым главой сельской администрации и отчитывается перед ним о проделанной работе.

1.8. Глава сельской администрации осуществляет контроль за деятельностью архива.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива сельской администрации осуществляет архивный отдел администрации города Шахтерска (далее – архивный отдел).

2. Состав документов архива и сроки их хранения

2.1. В архив на хранение поступают:

2.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности сельской администрации, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.1.2. Документы постоянного хранения и по личному составу предшественников сельской администрации (документы сельского совета).

2.1.3. Документы по личному составу ликвидированных предприятий, организаций и учреждений, осуществлявших свою деятельность (зарегистрированных) на территории сельской администрации.

2.1.4. Научно-справочный аппарат (далее – НСА) к документам архива.

2.2. Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов ГАФ ДНР до их поступления в архивный отдел:

для включенных в установленном порядке в состав ГАФ ДНР документов органов местного самоуправления и их структурных подразделений - 5 лет;

для включенных в установленном порядке в состав ГАФ ДНР отдельных видов архивных документов:

записей актов гражданского состояния – 100 лет;

документов по личному составу, записей нотариальных действий, хозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

кино- и фотодокументов – 5 лет;

видео- и фоно документов – 3 года.

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 НСА, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов ГАФ ДНР на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых ГГУДОАД.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве сельской администрации.

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 сельской администрации, обработанные в соответствии с требованиями, установленными ГГУДОАД.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом графики представления описей на рассмотрение ЭПК архивного отдела и передачи документов ГАФ ДНР на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного и долговременного сроков хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии сельской администрации (далее ЭК поселковой администрации) и ЭПК архивного отдела.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам согласно правилам, установленным ГГУДОАД.

3.2.6. Организует использование документов, а именно:
информирует главу и сотрудников сельской администрации о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, 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.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК сельской администрации.

3.2.8. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив сельской администрации.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.10. Ежегодно представляет в архивный отдел сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел документы ГАФ ДНР.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами, формирование и оформление дел сельской администрации.

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

5. Ответственность лица, ответственного за архив

5.1. Лицо, ответственное за архив сельской администрации, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.