



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГЛАВА СТОЖКОВСКОЙ ПОСЕЛКОВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.11.2015г. № 22

пгт Стожковское

Об архиве Стожковской
поселковой администрации

В целях совершенствования организации работы, управления архивным делом и делопроизводством в Стожковской поселковой 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 р.4 Положения о Стожковской поселковой администрации, утвержденного распоряжением главы администрации города Шахтерска от 20.03.2015 № 28р,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение об архиве Стожковской поселковой администрации согласно приложения.
2. Назначить управляющего делами Бишлей Татьяну Владимировну ответственной за архив Стожковской поселковой администрации.

Глава Стожковской
поселковой администрации

Н.К.Гурин

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Стожковской поселковой администрации

1. Общие положения

1.1. Документы Стожковской поселковой администрации (далее – поселковая 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 поселковой администрации.

1.2. Поселковая 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 поселковой администрации.

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

1.3. В поселковой 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.

Поселковая администрация обеспечивает архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

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

1.5. В своей работе архив поселковой 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 поселковой администрации, правилами и другими нормативно-методическими документами ГГУДОАД и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве поселковой администрации разрабатывается на основании Типового положения об архиве органа государственной власти, органа

местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики и утверждается главой поселковой администрации по согласованию с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации города Шахтерска (далее – ЭПК архивного отдела).

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

1.8. Глава поселковой администрации осуществляет контроль за деятельностью архива.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива поселковой 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 поселковой 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 поселковой администрации (документы поселкового совета).

2.1.3. Документы по личному составу ликвидированных предприятий, организаций и учреждений, осуществлявших свою деятельность (зарегистрированных) на территории поселковой 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, похозяйственных 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 поселковой 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 поселковой администрации, обработанные в соответствии с требованиями, установленными ГГУДОАД.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом графику 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 поселковой 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 поселковой 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 поселковой администрации.

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

4.2. Запрашивать от сотрудников поселковой 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 поселковой администрации, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Управляющий делами Стожковской
поселковой администрации

Т.В.Бишлей