

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 9

ПРИКАЗ

«30» июля 2020

№ 364

г. Талица

**Об утверждении Положения об архиве территориального отраслевого
исполнительного органа государственной власти Свердловской области –
Управление социальной политики Министерства социальной политики
Свердловской области № 9**

В целях рационального размещения и учета документов, подлежащих хранению, контроля за их движением и состоянием, организации выдачи их во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения), а также обеспечения их сохранности в процессе обращения с момента приема до передачи на хранение в государственный (муниципальный) архив

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9 (приложение).

2. Приказ начальника Управления социальной политики по Талицкому району от 29 декабря 2017 г. № 1068 «Об утверждении Положения об архиве территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Талицкому району» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника управления



М.В.Романова

Приложение к приказу начальника Управления социальной политики № 9 от 30.07.2020 года № ~~564~~ Об утверждении Положения об архиве территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9»

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Управления социальной политики по № 9

1. Общие положения

1. Документы Управления социальной политики № 9 (далее – Управление), имеющие историческое, экономическое, социальное и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства, подлежат постоянному хранению в муниципальном казенном учреждении Талицкого городского округа «Управление архивами». До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством в области архивного дела, хранятся в Управлении.

2. Управление обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности. В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения, использования документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов оборудован отдельный кабинет под архив Управления. Руководство Управления обеспечивает данный кабинет необходимым оборудованием.

Ответственность за организацию работы по обеспечению сохранности, учету и использованию документов и дел и ответственность за архив возлагается на работника, назначаемого приказом начальника.

3. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органах местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 года № 558; нормативно-правовыми актами и методическими документами по архивному делу, приказами начальника Управления и Положением об архиве Управления.

4. Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник Управления.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством:

- документы постоянного хранения, образовавшиеся по основным направлениям деятельности Управления;

- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

- документы по личному составу;

2.2. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива

4. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых законодательством в области архивного дела.

5. Функции архива

В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает завершенные делопроизводством документы не позднее, чем через 1 год после их завершения делопроизводством, учитывает и хранит архивные документы, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. 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 Управления, затем экспертно-методической комиссии МКУ ТГО «Управление архивами», далее – на согласование или утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Управление архивами Свердловской области.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов и дел.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам и делам.

4.5. Организует использование документов:

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

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- исполняет запросы организаций и 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 управы.

4.6. Организует и оказывает методическую помощь ответственному за делопроизводство в составлении номенклатуры дел Управления, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Управления.

6. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами Управления.

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

5.3. Требовать от специалистов Управления соблюдения установленных сроков, передачи документов в архив Управления, требовать обеспечения полноты состава и объема передаваемых документов.

7. Ответственность

6.1. Должностное лицо, ответственное за архив, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач, выполнение функций архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Организация работы архива

7.1. Работа архива Управления организуется в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Архив проводит проверку состояния хранения документов в Управлении и их организацию в делопроизводстве не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел на хранение в муниципальное казенное учреждение Талицкого городского округа «Управление архивами».

7.3. При смене лица, ответственного за архив, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, производится по акту.

7.4. Ответственный за архив Управления может направляться на обучение, с целью повышения квалификации на соответствующие курсы, совещания и семинары.

7.5. При реорганизации Управления с передачей ее функций другой или нескольким организациям документы в упорядоченном состоянии передаются организации (организациям) – правопреемнику (правопреемникам).

7.6. При ликвидации Управления документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий муниципальный архив Талицкого городского округа.