

УТВЕРЖДАЮ
Начальник финансового управления
администрации Сут-Хольского кожууна
А. О. Куулар
от « 08 » апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ Об архиве финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна

1. Общие положения

1.1. Документы финансового управления администрации Сут-Хольского кожууна имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве и Государственном бюджетном учреждении «Государственном архиве».

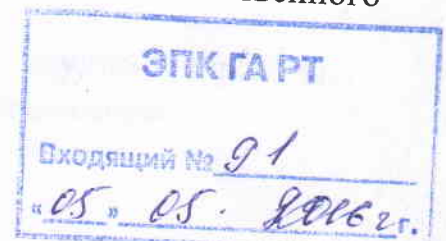
До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом Российской Федерации, хранятся финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна

1.2. Финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна обеспечивают сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным Архивным агентством, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами за счет финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна.

За утрату и порчу документов, должностные лица финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна для хранения документов законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архив. Финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и назначает ответственного работника.



1.4. Ответственным за ведение архива финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна является специалист по кадрам и делопроизводством финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна.

1.5. В своей работе специалист по кадрам и делопроизводством руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства организации, правилами и другими нормативно- методическими документами Архивного агентства Российской Федерации, методическими документами ГБУ ГА РТ и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна разработано на основании примерного положения и утверждается начальника финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна по согласованию с ГБУ ГА РТ.

1.7. Специалист по кадрам и делопроизводством работает по планам, утверждаемым руководством финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет начальник финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна.

1.9. Организационно- методическое руководство деятельностью архива организации осуществляет ГБУ ГА РТ.

1. Состав документов

2.1. Законченные делопроизводством финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений – предшественников;

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчинённых данной организации

2.4. Служебные и ведомственные издания:

2. Задачи и функции

3.1. Основными задачами являются:

3.1.1. Учёт, обеспечение сохранности, создание научно- справочного аппарата, использование документов, хранящихся в организации;

3.1.2. Подготовка и своевременная передаче документов Архивного фонда РТ на государственное хранение в муниципальный архив кожууна с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным Архивным агентством РФ;

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в производстве финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции;

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом кожууна и ГБУ ГА РТ графики представления описей на рассмотрение экспертно – проверочной комиссии (ЭПК) ГБУ ГА РТ и передачей документов на государственное хранение:

Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы организации и ЭПК ГБУ ГА РТ;

3.2.2. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.3. Создаёт, пополняет и совершенствует научно – справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно – справочным аппаратом ГБУ ГА РТ;

3.3. Организует использованием документов:

Информирует руководство и работников финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна 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 другим вопросам социально - правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;

Ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве;

3.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии организации;

3.4.1. оказывает методическую помощь службе делопроизводства составление номенклатуры дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив организации;

3.4.2. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации службы делопроизводства финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна и повышает свой квалификационный уровень;

3.4.3. Ежегодно представляет в муниципальный архив и ГБУ ГА РТ сведения о составе и объёме документов по установленной форме;

3.4.4. Подготавливает и устанавливает порядок передаёт на хранение в муниципальный архив кожууна документы постоянного срока хранения согласно описи.

3. Права

Для выполнения возложенных задач и функций специалиста по кадрам и делопроизводством имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна;

4.2. Запрашивать от структурных подразделений финансовое управление администрации Сут-Хольского кожууна сведения, необходимые для работы с учётом обеспечения выполнения возложенных задач и функций.

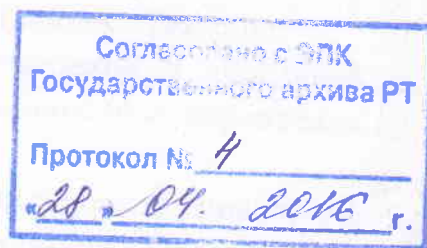
4. Ответственность за делопроизводством

5.1. Специалист по кадрам и делопроизводством несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Сокращенные слова: ГБУ ГА РТ – Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Тыва».

ЭКП – экспертно – проверочная комиссия.

ЭК – экспертная комиссия



Ознакомлен с настоящим Положением

Куисунет / Куисунет В-С. Ч /
(подпись) (Ф.И.О)

« 29 » апреля 2016г.
дата