

Утверждено
приказом Руководителя Управления
записи актов гражданского состояния
Республики Северная Осетия – Алания
от 28.07.14г. № 141

Положение

об архиве Управления записи актов гражданского состояния
Республики Северная Осетия – Алания

1. Общие положения

1.1. Документы Управления записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее – Управление), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РСО – Алания, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Республиканском государственном бюджетном учреждении Центрального государственного архива Республики Северная Осетия – Алания (далее - РГБУ «ЦГА РСО – Алания»).

До передачи на государственное хранение, эти документы временно хранятся в Управлении, в пределах сроков, установленных законодательством РФ и РСО – Алания в области архивного дела.

1.2. Управление обеспечивает отбор, упорядочение, сохранность, учет и использование документов Архивного фонда РСО – Алания, образующихся в ее деятельности, своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

За утрату и порчу документов Архивного фонда РСО – Алания должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В управлении для хранения документов Архивного фонда РСО – Алания и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Управление обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

- 1.4. Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.
- 1.5. В своей работе архив Управления руководствуется законодательством РФ и РСО – Алания об архивном деле, нормативно – методическими документами Росархива и Архивной службы РСО – Алания, указаниями вышестоящих органов, руководства Управления, а так же настоящим положением.
- 1.6. Положение об архиве Управления утверждается Руководителем Управления по согласованию с ЭПК Архивной службы РСО – Алания.
- 1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет руководство Управления.
- 1.8. Организационно – методическое руководство деятельностью архива Управления осуществляет Архивная служба РСО – Алания.

2. Состав документов архива

- 2.1. В архив поступают:
 - 2.1.1. Законченные делопроизводством Управления документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
 - 2.1.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений – предшественников.
 - 2.1.3. Служебные и ведомственные издания.
 - 2.1.4. Научно – справочный аппарат к документам архива.

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 научно – справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
 - 3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РСО – Алания на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.
 - 3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Управления.
- 3.2. В соответствии и возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Управления, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. 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 комиссии Управления, а затем экспертно – проверочной комиссии Архивной службы РСО – Алания.

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

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно – справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно – справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Управления о составе и содержании документов архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально – правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

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

3.2.7. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Управления, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Управления.

3.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства.

3.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы Архивного фонда РСО – Алания.

3.2.10. Один раз в три года представляет в РГБУ «ЦГА РСО – Алания» сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

4. Права архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Управления.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений Управления сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архива

5.1. Ответственный за архив, совместно с руководителем Управления несут ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.