Государственная инспекция Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

П Р И К А З

г. Курск

от 06. 02 .2024 года № 8

Об утверждении Положения об архиве

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение об архиве государственной инспекции Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

2. Приказ от 15.03.2023 № 29 «Об утверждении Положения об архиве» признать утратившим силу.

Начальник инспекции
гостехнадзора Курской области Р.Д. Коваленко

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника инспекции
гостехнадзора Курской области
от «06» 02 2024 г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве государственной инспекции Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

1. Общие положения

1.1. Архив государственной инспекции Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – инспекция) осуществляет полномочия по приему архивных документов от структурных подразделений инспекции, обеспечивает их учет, сохранность, упорядочение и использование, а также подготовку к передаче на постоянное хранение документов, отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Курской области.

1.2. Положение об архиве утверждается приказом начальника инспекции после согласования экспертной комиссии (далее-ЭК) инспекции и экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного управления Курской области.

1.3. Архив инспекции в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Курской области от 30.11.2015 № 118-ЗКО «Об архивном деле в Курской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, приказами и методическими документами Федерального архивного агентства, приказами начальника инспекции и настоящим Положением.

1.4. Областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области (далее – Госархив) оказывает методическую и практическую помощь инспекции по вопросам деятельности архива.

2. Состав документов архива

Архив инспекции хранит:

2.1. Документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений инспекции.

2.2. Документы временного хранения со сроками хранения до 10 лет, необходимые в практической деятельности.

2.3. Справочно - поисковые средства к документам и учетные документы архива.

3. Задачи архива

Основными задачами архива инспекции являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности инспекции.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве инспекции.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве инспекции.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Курской области, на постоянное хранение в Госархив и в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательством об архивном деле Российской Федерации.

4. Функции архива

Архив инспекции осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием от структурных подразделений инспекции документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в их деятельности, в соответствии с утвержденным начальником графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве инспекции.

4.3. Предоставляет в Госархив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве инспекции документов по установленной форме (паспорт архива).

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в деятельности инспекции.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение ЭК инспекции, а затем на утверждение ЭПК архивного управления Курской области:

описи дел, документов постоянного хранения управленческой документации, описи дел, документов по личному составу, описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Курской области на постоянное хранение в установленном порядке.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве инспекции, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Курской области, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве инспекции.

4.9. Организует и осуществляет использование архивных документов:

информирует руководство и работников инспекции о составе и содержании документов архива, пользователей о местонахождении архивных документов;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении архива, а также во временное пользование;

исполняет запросы пользователей, выдает архивные справки, архивные копии и архивные выписки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве инспекции, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, архивных копий и архивных выписок.

4.10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива инспекции.

4.11. Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства инспекции.

4.12. Оказывает методическую помощь сотрудникам структурных подразделений инспекции в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в архив инспекции.

5. Организация работы архива

5.1. Архив не является самостоятельным структурным подразделением инспекции.

Непосредственное обеспечение деятельности архива инспекции в соответствии с его задачами и функциями, установленными настоящим Положением, возложено на главного консультанта инспекции.

Обязанности ответственного за архив инспекции определяются его должностной инструкцией.

5.2. Прием - передача документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств к ним при смене лица, ответственного за обеспечение деятельности архива инспекции, при реорганизации или ликвидации инспекции осуществляется в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77.

6. Права архива

6.1. Архив инспекции, в лице ответственного за ведение архива, имеет право:

вносить предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве инспекции;

запрашивать от структурных подразделений инспекции сведения, необходимые для работы архива;

давать рекомендации сотрудникам структурных подразделений инспекции по вопросам, относящимся к компетенции архива;

информировать сотрудников структурных подразделений инспекции о необходимости передачи документов в архив инспекции в соответствии утвержденным графиком;

принимать участие в заседаниях ЭПК архивного управления Курской области.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК инспекции
гостехнадзора Курской области

от «09» 01 2024 г. № 01

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного
управления Курской области

от «26» 01 2024 г. № 1