ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом председателя контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 15 декабря 2025 года № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве контрольно-счетной палаты муниципального образования   
Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Документы контрольно-счетной палаты муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее – Контрольно-счетная палата), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную собственность Архивного фонда муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области   
и подлежат постоянному хранению.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно,   
в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в архиве Контрольно-счетной палаты.

1.2. Контрольно-счетная палата обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в её деятельности. За утрату и порчу документов до передачи в архив должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии   
с действующим законодательством. Контрольно-счетная палата   
в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу документов на постоянное хранение.

1.3. В Контрольно-счетной палате для хранения документов архивного фонда и законченных делопроизводством документов практического назначения Контрольно-счетной палаты, их отбора, учета, использования   
и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив.

1.4. Функции по работе с документами, подлежащими сдаче в архив Контрольно-счетной палаты, возлагаются на председателя Контрольно-счетной палаты.

Документы, сдаваемые в архив Контрольно-счетной палаты должны быть прошиты и пронумерованы.

Функции по сохранности документов, сданных в архив Контрольно-счетной палаты, возлагаются на председателя Контрольно-счетной палаты.

За утрату и порчу документов, сданных в архив Контрольно-счетной палаты, председатель Контрольно-счетной палаты несёт ответственность   
в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В своей работе архив Контрольно-счетной палаты руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами архивной службы Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы, муниципального казенного учреждения «Архив Ногликского района»   
и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве администрации разрабатывается на основании Примерного положения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 25.02.2019 № 30 (в редакции от 10.11.2023 № 120), утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет муниципальное казенное учреждение «Архив Ногликского района».

2. Состав документов архива администрации

В архив поступают:

1. Законченные делопроизводством Контрольно-счетной палаты документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2. Документы временного (до 10 лет) срока хранения.

3. Задачи и функции архива контрольно-счетной палаты муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

3.1. Основными задачами архива являются:

а) комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

б) учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

в) подготовка и своевременная передача документов муниципального архивного фонда на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации;

г) осуществление контроля за формированием и оформлением дел   
в делопроизводстве Контрольно-счетной палаты.

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

а) не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Контрольно-счетной палаты, обработанные   
в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации;

б) согласовывает с муниципальным казенным учреждением «Архив Ногликского района» графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области, передачу документов на государственное хранение;

в) составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области;

г) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых   
на хранение дел;

д) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат   
к хранящимся в архиве Контрольно-счетной палаты делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом муниципального казенного учреждения «Архив Ногликского района»;

е) организует использование документов:

- информирует руководство и работников Контрольно-счетной палаты   
о составе и содержании документов архива Контрольно-счетной палаты;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера   
в установленном порядке;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

ж) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии администрации муниципального образования;

з) составляет номенклатуру дел, формирует и оформляет дела   
в делопроизводстве;

и) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, ответственных за делопроизводство и ведение архива   
в Контрольно-счетной палате;

к) ежегодно представляет в муниципальное казенное учреждение «Архив Ногликского района» сведения о составе и объеме документов   
по установленной форме;

л) подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение документы Контрольно-счетной палаты в муниципальное казенное учреждение «Архив Ногликского района» согласно номенклатур дел.

4. Ответственность за ведение архива

Контрольно-счетной палаты муниципального образования

Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

Лица, перечисленные в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Положения, ответственные за оформление документов, подлежащих сдаче в архив Контрольно-счетной палаты, несут установленную законодательством ответственность за выполнение возложенных на них задач и функций.