ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от « 1 » февраля 2019 г.                                                                       № 6

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об архиве**  **администрации Верхнесоинского сельского поселения** |

В целях организации архивного делопроизводства, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов в администрации Верхнесоинского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом  от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле  в Российской Федерации» (в редакции от 02.03.2016г.), Федеральным законом  от 06.10.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»,   Устава Верхнесоинского сельского поселения, администрация Урюпинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить Положение об архиве администрации Верхнесоинского сельского поселения согласно приложению.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнесоинского

сельского поселения                                       В.В. Яковлев

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Глава Верхнесоинского сельского поселения    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В.В. Яковлев  «\_1\_» февраля 2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ВЕРХНЕСОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом  от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 02.03.2016г.), Федеральным законом от 06.10.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законом Волгоградской области «Об архивном деле в Волгоградской области» от 17 декабря 2009 г. , нормативно-правовыми актами ,Уставом администрации Урюпинского муниципального района и Уставом Верхнесоинского сельского поселения Волгоградской области и определяет правовую основу организации архивного дела в администрации Верхнесоинского сельского поселения.

1. **Общие положения**

1.1.  Документы администрации Верхнесоинского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, являющиеся муниципальной собственностью, составляют государственную часть Архивного фонда Волгоградской области и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Урюпинского муниципального района.

Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в архивный отдел  администрации Урюпинского муниципального района, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в администрации Верхнесоинского сельского поселения в пределах установленных сроков хранения.

1.2. Администрация Верхнесоинского сельского поселения:

— обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в ее деятельности, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526;

— обеспечивает своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения в архивный отдел администрации  Урюпинского муниципального района.

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

1.3. Администрация Верхнесоинского сельского поселения обеспечивает архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда сотрудника администрации Верхнесоинского сельского поселения, ответственного за выполнение архивной работы.

1.4. Функции архива администрации Верхнесоинского сельского поселения возлагаются на специалиста 2 категории администрации Верхнесоинского сельского поселения, в  должностной инструкции которого  прописаны обязанности по ведению  архивного дела.

1.5. В своей работе главный специалист администрации Верхнесоинского сельского поселения ответственный за ведение архивного дела администрации Верхнесоинского сельского поселения , руководствуется Кон­ституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, нормативно правовыми актами  администрации Урюпинского района и администрации Верхнесоинского сельского поселения , перечнем документов, определяющим сроки хранения документов и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве администрации Верхнесоинского сельского поселения утверждается главой Верхнесоинского сельского поселения после согласования с архивным отделом администрации Урюпинского муниципального района.

В Положении закрепляется организационно правовой статус архива, задачи и функции, ответственность должностного лица архива.

1.7. Контроль за деятельностью архива администрации Верхнесоинского сельского поселения осуществляет глава Верхнесоинского сельского поселения .

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации Верхнесоинского сельского поселения осуществляет архивный отдел  администрации  Урюпинского муниципального района.

1. **Состав документов архива**

В состав архива входят:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности администрации Верхнесоинского сельского поселения, Совета депутатов Верхнесоинского сельского поселения (согласно номенклатуре дел), документы по личному составу.

2.2. Научно-справочный материал, раскрывающий состав, содержание документальных материалов архива (исторические справки, описи дел постоянного хранения и по личному составу).

2.3 Документы по личному составу учреждений-предшественников.

1. **Задачи архива**

Основными задачами архива являются:

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

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

3.3. Подготовка и своевременная передача архивных документов постоянного срока хранения в архивный отдел администрации  Урюпинского муниципального района с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой Российской Федерации.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Верхнесоинского сельского поселения .

1. **Функции архива**

В соответствии с возложенными на него задачами архив администрации Верхнесоинского сельского поселения осуществляет следующие функции:

4.1. Проводит работу по составлению номенклатуры дел администрации Верхнесоинского сельского поселения, Совета депутатов Верхнесоинского сельского поселения .

4.2. Разрабатывает и представляет в архивный отдел администрации  Урюпинского муниципального района описи дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК отдела по работе с архивами комитета культуры Волгоградской области.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически организует проверку наличия и состояния дел.

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

4.5. Организует использование документов:

* информирует главу и специалистов администрации Верхнесоинского сельского поселения о составе и содержании документов архива;
* выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования в помещении архива;
* исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки;
* ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации  Урюпинского муниципального района  архивные документы постоянного срока хранения.

4.7. Организует проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов.

4.8. Ежегодно к 1 декабря составляет паспорт архива администрации Верхнесоинского сельского поселения по установленной форме и представляет в архивный отдел администрации  Урюпинского муниципального района;

4.9. Ежегодно в установленные сроки совместно с ЭК администрации Верхнесоинского сельского поселения производит отбор документов для хранения и документов с истекшим сроком хранения к уничтожению на основе актов  об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем главного специалиста администрации Верхнесоинского сельского поселения , ответственного за ведение архивного дела.

1. **Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив администрации Верхнесоинского сельского поселения имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами специалистами администрации Верхнесоинского сельского поселения .

5.2. Запрашивать от специалистов администрации Верхнесоинского сельского поселения  сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Требовать от специалистов администрации Верхнесоинского сельского поселения  своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.4. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в архивном отделе администрации Урюпинского муниципального района.

**6.Ответственность за архив**

Главный специалист администрации Верхнесоинского сельского поселения, ответственный за ведение архивной работы, совместно с главой Верхнесоинского сельского поселения несет ответственность за:

6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности архивных документов и архивных фондов.

6.2. Утрату, порчу и несанкционированное уничтожение архивных документов и архивных фондов.

6.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений администрации Верхнесоинского сельского поселения.

6.4. Нарушение правил, установленных законодательством, использования архивных документов и доступа пользователей к архивным документам и архивным фондам.

6.5. Соблюдение охранного и противопожарного режимов хранения архивных документов и архивных фондов.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник архивного отдела администрации Урюпинского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Е. Тарасова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 год | СОГЛАСОВАНО  Глава администрации Верхнесоинского сельского поселения    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Яковлев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 год |