Сельское поселение «Большереченское»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОЕ»**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

21.02.2019 года № 4

Пр.Большая Речка

**Об утверждении Положения об архиве**

**администрации сельского поселения «Большереченское» муниципального района «Красночикойский район» Забайкальского края.**

# На основании федерального закона от 22.04.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 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», Приказов Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», постановления Правительства Забайкальского края от 23.03.2010 № 117 "Об утверждении Положения о Департаменте по делам архивов Забайкальского края":

1. Утвердить Положение  об архиве администрации сельского поселения «Большереченское» муниципального района «Красночикойский район» Забайкальского края.

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы сельского поселения «Большереченское» Титову И.Н.

Глава сельского поселения

«Большереченское»  И.Н. Титова

Утверждено

распоряжением администрации

сельского поселения «Большереченское»

от 21.02.2019 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве администрации сельского поселения «Большереченское» муниципального района «Красночикойский район» Забайкальского края.

1. Общие положения.

Документы администрации сельского поселения «Большереченское» муниципального района «Красночикойский район» Забайкальского края, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, по истечении сроков их временного хранения подлежат передаче на постоянное хранение в архив муниципального района «Красночикойский район»

В соответствии с п. 17 ч. 1 ст. 14 [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (ред. 30.03.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" до передачи на государственное хранение документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в администрации сельского поселения «Большереченское временно в пределах, установленных ч. 1 ст. 17 [Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Администрация сельского поселения «Большереченское (далее - Администрация) обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности администрации. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в архив муниципального района «Красночикойский район»

Для хранения, учета, использования, отбора, упорядочения и подготовки к передаче на государственное хранение документов, имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, образующихся в процессе деятельности администрации   создается архив. Администрация обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет бюджета администрации. Организация работы архива администрации возлагается на ответственного специалиста за архив. Ответственный за архив назначается главой сельского поселения.

Контроль за деятельностью архива администрации сельского поселения осуществляет глава сельского поселения. В своей работе архив администрации руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения, правилами и другими нормативно-методическими документами районного архива, и настоящим Положением.

Архив работает по планам и номенклатуре, утвержденным главой сельского поселения под его контролем и отчитывается перед ним в своей работе.

Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации осуществляет архив муниципального района «Красночикойский район» .

2. Состав документов архива.

2.1. В архив поступают следующие документы:

2.2. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности администрации сельского поселения и Совета сельского поселения; документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.

2.3. Документы, регламентирующие работу администрации и порядок работы архива.

2.4. Справочные и отчетные документы по работе администрации.

3. Задачи архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

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

3.3. Учет, контроль за обеспечением сохранности, создание документов архива, использование документов хранящихся в архиве.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архив муниципального района «Красночикойский район» с соблюдением требований действующего законодательства.

3.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации.

4. Функции архива.

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

            4.2. Организует работу по составлению номенклатуры дел администрации сельского поселения и Совета сельского поселения.

            4.3. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел специалистами администрации сельского поселения.

            4.4. Составляет и направляет на согласование в архив муниципального района «Красночикойский район» опись №1 (дел постоянного хранения), опись №2 (дел по личному составу), для последующего предоставления на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии.

            4.5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность документов, находящихся на ведомственном хранении, и периодически организует проверку наличия и состояния дел.

            4.6. Организует подготовку и своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения по описи №1 в архив муниципального района «Красночикойский район» Забайкальского края в соответствии с утвержденным графиком передачи дел.

            4.7. В установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

            4.8. Информирует главу и специалистов администрации сельского поселения о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования; исполняет запросы социально-правового характера физических и юридических лиц, в установленном порядке выдает архивные копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

            4.9. Ежегодно представляет в архив муниципального района «Красночикойский район» Забайкальского края сведения о составе и объеме документов постоянного хранения и по личному составу, находящихся на ведомственном хранении (паспорт архива), в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

5. Права архива.

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

            5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации сельского поселения.

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

5.4. Запрашивать от работников структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.

6. Ответственность за работу архива.

6.1. Ответственный за архив совместно с главой сельского поселения несет ответственность за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.