

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕБЕДЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» июля 2017 г. №43

с.Лебеди

Об утверждении Положения об архиве администрации Лебедевского сельского поселения

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125 «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Лебедевское сельское поселение»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве администрации Лебедевского сельского поселения.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Лебедевского сельского поселения и подлежит размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Лебедевского сельского поселения (http://admprom.ru/лебедевское - сельское - поселение/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Лебедевского сельского поселения И.Ю. Мясоедов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Лебедевского сельского поселения

от 24.07.2017 №43

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации Лебедевского сельского поселения

**1.Общие положения**

1.1. Документы администрации Лебедевского сельского поселения имеют историческое, культурное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранении в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Государственной архивной службой Российской Федерации хранятся в администрации Лебедевского сельского поселения.

1.2. Администрация Лебедевского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение к использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в результате ее работы. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

За утрату и порчу документов, архивного фонда Российской Федерации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством ответственный за ведомственный архив.

1.3. В администрации Лебедевского сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив. Архив обеспечен необходимым помещением.

1.4. Архив возглавляется ответственным за его ведение специалистом.

1.5. В своей работе архив администрации Лебедевского сельского поселения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, указаниями вышестоящих организаций, Главы администрации сельского поселения, правилами и другими нормативно - методическими документами комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами районной Государственной архивной службы и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве администрации Лебедевского сельского поселения разработано на основании примерного положения и утверждено Главой администрации сельского поселения по согласованию с районной Государственной службой.

1.7. Архив работает по планам, утвержденным главой администрации, отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль, за деятельностью архива осуществляет глава администрации.

1.9. Организационно – методическое руководство архива осуществляет архивная служба Промышленновского муниципального района.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством администрации сельского поселения документы постоянного хранения, документы временного /свыше десяти лет/ срока хранения, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций – предшественников.

**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, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Государственной архивной службой РФ;

3.1.4. осуществление контроля, за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации сельского поселения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архивом осуществляется следующие функции:

3.2.1. принятые не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленные государственной архивной службой РФ;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с областным архивом график представления описей на рассмотрение проверочной комиссии для передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

3.2.3. составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы администрации сельского поселения и ЭПК Кемеровского областного Архива;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создает и пополняет справочный аппарат к хранящимся в архиве делами и документами, обеспечивает преемственность по справочным аппаратом районного и областного архивов;

3.2.6. организует использование документов:

- информирует Главу администрации сельского поселения о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально- правового характера, в установленном порядке выдает копии документов архивные справки, ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии.

3.2.8. ежегодно представляет в районный архив сведения о составе и об объеме документов по установленной форме.

3.2.9. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документов архивного фонда РФ.

**4.Права архива**

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

4.2. Ответственность за ведомственный архив.

4.3. Ответственность за ведомственный архив несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.