**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИНСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО ОАЙОНА**

# КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.Селино

от 27.01.2015 № 2

Об утверждении Положения

«Об архиве Администрации Селинского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях» от 18 января 2007 года №19.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об архиве Администрации Селинского сельского поселения». (Прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Селинского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П.Чиргина

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Постановлением главы

от 27.01.2015 г. №2

Положение

об архиве администрации

Селинского сельского поселения

1. Общие положения.

1.1 Документы сельской Думы и администрации поселения, имеющие историческое, культурное, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в архивном отделе (муниципальном архиве) администрации Кильмезского района.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в администрации сельского поселения (документы постоянного хранения - 5 лет, похозяйственные книги, лицевые счета – 75 лет).

1.2. Администрация поселения обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе её деятельности. 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 силами и за счёт администрации поселения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В администрации поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архивы.

Администрация обеспечивает архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив администрации создаётся как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив администрации поселения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами агенства Росархив при Правительстве Российской Федерации, методическими документами архивного отдела (муниципального архива) и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве администрации поселения утверждается главой администрации поселения по согласованию с архивным отделом (муниципальным архивом) администрации района.

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

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации поселения осуществляет архивный отдел (муниципальный архив) администрации Кильмезского района.

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности сельской Думы и администрации поселения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных администрации поселения;

2.4. личные фонды ведущих работников администрации, поступившие в архив;

2.5. служебные и ведомственные издания;

2.6. научно-справочный аппарат к документам архива.

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 учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

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

3.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы сельской Думы и администрации поселения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с архивным отделом (муниципальным архивом) администрации Кильмезского района графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Кировской области и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии администрации поселения и экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Кировской области;

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

3.2.5. создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела (муниципального архива) администрации Кильмезского района;

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников администрации поселения о составе и содержании документов архива;

выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;

ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве;

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

3.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел администрации поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив администрации поселения;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства администрации поселения;

3.2.10. ежегодно представляет в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Кильмезского района сведения о составе и объёме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Кильмезского района документы Архивного фонда РФ;

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях администрации поселения;

4.2. запрашивать от структурных подразделений администрации поселения сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

6. Ответственность

6.1. Заведующий архивом или лицо, ответственное за архив несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.