РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2014 № 32 с. Солоновка

Об утверждении Положения

о формировании архива муниципального

образования Солоновский сельсовет

 На основании п.18 ст.3 Устава муниципального образования Солоновский сельсовет Новичихинского района Алтайского края и ст.14 п.17 Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о формировании архива муниципального образования Солоновский сельсовет.
2. Отменить постановление Администрации Солоновского сельсовета от 21.07.2009 № 19 «Об утверждении Положения о формировании архива муниципального образования Солоновский сельсовет».

Глава Администрации

Солоновского сельсовета П.А.Кротов

##  УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Администрации

 Солоновского сельсовета

 от 05.06.2014 № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

 о формировании архива муниципального образования Солоновский сельсовет

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1 Документы, образующиеся в ходе деятельности муниципального образования Солоновский сельсовет (далее сельсовет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и практическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации Новичихинского района.

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» до передачи на хранение управленческая документация постоянного хранения хранится в сельсовете 5 лет.

1.2. Сельсовет обеспечивает в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, сохранность, учёт, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности, а также их использование.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, выполняются за счет средств сельсовета.

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

1.3. В сельсовете для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение, создается архив.

Сельсовет обеспечивает архив необходимым оборудованием, помещением и кадрами.

 1.4. В своей работе архив сельсовета руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», принятым постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.1994 № 168, с изменениями, принятыми законом Алтайского края от 12.10.2005 № 66-ЗС, приказами руководства Учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, методическими документами управления архивного дела Алтайского края и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве сельсовета разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается постановлением главы Администрации сельсовета после согласования с архивным отделом Администрации Новичихинского района.

1.7. Архив сельсовета работает по планам, утверждаемым главой Администрации сельсовета, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Ответственность за работу архива, за сохранность архивных документов, за своевременность и правильность оформления документов для передачи на хранение в районный архив возлагается на одного из работников Администрации сельсовета постановлением главы сельсовета при распределении должностных обязанностей.

1.9. Архив сельсовета взаимодействует с архивным отделом Администрации Новичихинского района по вопросам разработки нормативных документов по организации работы архива.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности сельсовета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. личные фонды ведущих работников сельсовета, поступившие в архив;

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 постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве сельсовета;

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения дел делопроизводством, учитывает и хранит документы постоянного и долговременного хранения, в том числе по личному составу сельсовета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации Новичихинского района графики представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертно-проверочно-методической комиссии (ЭПМК) управления по культуре и архивному делу Алтайского края, описей дел долговременного хранения, в том числе по личному составу, на рассмотрение архивного отдела Администрации Новичихинского района и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и долговременного хранения, в том числе по личному составу, на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии сельсовета, а затем ЭПМК управления по культуре и архивному делу Алтайского края и архивного отдела Администрации Новичихинского района;

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

 3.2.5. организует использование документов:

* информирует руководство сельсовета и работников о составе и содержании документов архива;
* выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
* исполняет запросы граждан и организаций социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные справки и архивные копии документов;
* ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

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

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

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

3.2.10. ежегодно представляет в архивный отдел администрации Новичихинского района паспорт архива организации, хранящей управленческие документы на 1 декабря … г. по установленной форме;

3.2.11. подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в архивный отдел администрации Новичихинского района документы Учреждения, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

4.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.