

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Федоровского сельского поселения**

**Неклиновского района Ростовской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
 22.12.2015г. № 150 с. Федоровка**

**Об утверждении положения об архиве**

**администрации муниципального**

**образования Федоровское сельское**

**поселения Неклиновского района**

В целях соблюдения Федерального закона от 22.10.2004 года № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», организации хранения, комплектования архивных дел, Администрация Федоровского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации муниципального образования Федоровское сельское поселение, согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования обнародования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Федоровского**

**сельского поселения В. Н. Гринченко**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации

Федоровского сельского поселения  
от 22.12.2015г. № 150

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве Администрации муниципального образования**

**Федоровское сельское поселение**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы Совета депутатов Федоровского сельского поселения и Администрации Федоровского сельского поселения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве Администрации Неклиновского района. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством сроков, хранятся в Администрации Федоровского сельского поселения.  
 1.2. Администрация Федоровского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Совета депутатов Федоровского сельского поселения и Администрации Федоровского сельского поселения. В соответствии с действующими правилами, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Администрации Федоровского сельского поселения.   
 1.3. В Администрации Федоровского сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив.  
 1.4. Функции по ведению архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, назначаемое Главой Федоровского сельского поселения.  
 1.5. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством Российской Федерации, (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Ростовской области, муниципальными правовыми актами, методическими документами органа управления архивным делом области, настоящим Положением.  
 1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании примерного положения, утверждается Главой Администрации Федоровского сельского поселения после согласования с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) органа управления архивным делом области.  
 1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава Федоровского сельского поселения.  
 1.8. Методическую и практическую помощь архиву оказывает муниципальный архив Администрации Неклиновского района.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:  
 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности Совета депутатов Федоровского сельского поселения и Администрации Федоровского сельского поселения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;  
 2.2. 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. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;  
 3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;   
 3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Совета депутатов Федоровского сельского поселения и Администрации Федоровского сельского поселения.  
 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:  
 3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом Администрации Неклиновского района графики представления описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК органа управления архивным делом области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;  
 3.2.2. 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 (ЭК) Администрации Федоровского сельского поселения и ЭПК органа управления архивным делом области;  
 3.2.3. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, устанавливаемыми специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;  
 3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов; периодически организует проверку их наличия и состояния;  
 3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;  
 3.2.6. Организует использование документов:  
- информирует руководство и работников Администрации Федоровского сельского поселения о составе и содержании документов архива;  
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;  
- исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.  
 3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Администрации Федоровского сельского поселения;  
 3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатур дел Совета депутатов Федоровского сельского поселения и Администрации Федоровского сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в муниципальный архив;  
 3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников делопроизводства Администрации Федоровского сельского поселения;  
 3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальный архив администрации Неклиновского района документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:  
 4.1. Требовать от сотрудников Администрации Федоровского сельского поселения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;  
 4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами Совета депутатов Федоровского сельского поселения и Администрации Федоровского сельского поселения;  
 4.3. Запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций;  
 4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых органом управления архивным делом области, муниципальным архивом Администрации Неклиновского района, по вопросам архивного дела.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственный за архив совместно с Главой Федоровского сельского поселения несут ответственность за:  
 - несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;  
 - утрату и несанкционированное уничтожение документов;  
 - нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.