

Волгоградская область

**Песковатское сельское поселение Городищенского муниципального района**

Х.Песковатка Городищенского муниципального района Волгоградской области тел. (268) 4-11-17

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 23 . 05 . 2017г. № 17

**Об утверждении Положения**

**«Об архиве администрации Песковатского сельского поселения**

**Городищенского муниципального района**

**Волгоградской области»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.03.1994 года № 552 «Об утверждении Положения об архивном фонде Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 22.04.1996 года № 59-ОД «Об архивном фонде Волгоградской области и архивах», протоколом экспертной комиссии администрации Песковатского сельского поселения от

. . 2017 г. № 1 .

1. Утвердить Положение «Об архиве администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области» (Приложение № 1 прилагается).

2.Данное распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

3.Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на ведущего специалиста администрации Митину Л.Ф.

Глава Песковатского

сельского поселения Мумбаев Г.С.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к распоряжению администрации  Песковатского сельского поселения  от 23 . 05 . 2017 г. № 17 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об архиве администрации Песковатского сельского поселения**

**Городищенского муниципального района**

**Волгоградской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Документы администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, имеющие историческое, экономическое, культурное, научное, социальное и политическое значение, составляют государственную часть Архивного Фонда Волгоградской области, подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в администрации Песковатского сельского поселения.

**1.2.**В администрации Песковатского сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Волгоградской области и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаётся архив в составе службы документального обеспечения (делопроизводства).

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт бюджета администрации Песковатского сельского поселения.

За утрату, порчу, документов Архивного фонда Волгоградской области должностные лица администрации сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**1.3.**В своей работе архив администрации Песковатского сельского поселения руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере архивного дела, Уставами Городищенского муниципального образования и Песковатского сельского поселения, Кодексами об административной ответственности Российской Федерации и Волгоградской области, нормативно- правовыми актами органов представительной и исполнительной власти муниципального образования и поселения, нормативно- методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, рекомендациями архивного отдела Городищенского муниципального образования Волгоградской области и настоящим положением.

**1.4.**Положение об архиве администрации Песковатского сельского поселения разрабатывается на основании Примерного положения об архиве, утверждённого приказом Роскомархива от 18.08.1992 года № 176 и утверждается главой администрации Песковатского сельского поселения по согласованию с архивным отделом администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

**1.5.**Контроль за деятельностью архива администрации Песковатского сельского поселения осуществляет Глава администрации Песковатского сельского поселения.

**1.6.**Администрация Песковатского сельского поселения обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в её деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района.

**1.7.** Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации Песковатского сельского поселения осуществляет архивный отдел администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1. **СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

**2.1.** Законченные делопроизводством администрации Песковатского сельского поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в её деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

**2.2.** Научно-справочный аппарат к документам архива.

1. **ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

**3.1.** Основными задачами архива являются:

**3.1.1.** Формирование архивных фондов поселения;

**3.1.2.** Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

**3.1.3.** Учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

**3.1.4.** Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение, с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством, в архивный отдел администрации района;

**3.1.5.** Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации поселения.

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

**3.2.1.** Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы администрации поселения, обработанные в соответствии с требованиями;

**3.2.2.** Составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и дел по личному составу на согласование экспертной комиссии администрации поселения;

**3.2.3.** Представляет в архивный отдел администрации района, описи дел постоянного хранения для их утверждения на заседании экспертно – проверочной комиссии Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области и описи дел по личному составу для согласования;

**3.2.4.** Подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в архивный отдел администрации района документы Архивного фонда Волгоградской области;

**3.2.5.** Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

**3.2.6.** Создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве администрации поселения делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно – справочным аппаратом архивного отдела администрации района.

**3.2.7.** Организует использование документов:

- информирует главу и работников администрации поселения о составе и содержании документов архива;

- выдаёт в установленном порядке дела, документы и копии документов в целях служебного и научного пользования;

-использует запросы организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт заверенные копии документов.

**3.2.8.** Проводи экспертизу ценности документов, отбор их на хранение или уничтожение, участвует в работе экспертной комиссии администрации поселения.

**3.2.9.** Оказывает методическую помощь службе документального обеспечения (делопроизводства) в составлении номенклатуры дел администрации поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на хранение в архивный отдел администрации Городищенского муниципального района.

**3.2.10.** Участвует в мероприятиях по повышению квалификации работников архива администрации Вертячинского сельского поселения, проводимых архивным отделом администрации Городищенского муниципального района.

1. **ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

**4.1.** Контролировать выполнение установленных правил работы с документами службы документального обеспечения (делопроизводства) администрации Песковатского сельского поселения.

**4.2.** Запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учётом выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА.**

**5.1.** Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, которое назначается распоряжением (постановлением) главы администрации Песковатского сельского поселения.

**5.2.** Архив администрации Песковатского сельского поселения работает по плану, утверждённому главой администрации поселения, и ежегодно отчитывается перед ним в своей работе.

**5.3.** Администрация Песковатского сельского поселения обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

**5.4.** Ответственный за архивное дело отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций.

**5.5.** При смене ответственного за архив проводится приём-передача дел и материалов комиссией, созданной распоряжением Главы администрации Песковатского сельского поселения.

Ответственная за архивное дело Л.Ф.Митина.

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Начальник архивного отдела  Администрации Городищенского  Муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.А.Гиричева/ | **СОГЛАСОВАНО**  Протокол ЭК администрации Песковатского сельского поселения.  от . .2017 г. № 1 |