РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Светлоозёрского сельсовета

Бийского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» января 2019г. № 3

с. Светлоозёрское

Об утверждении Положения “Об архиве администрации Светлоозёрского  сельсовета Бийского района  Алтайского края ”

     На основании федерального закона от 22.04.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Приказов Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»,  администрация Светлоозёрского сельсовета Бийского района, ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Утвердить Положение "Об архиве администрации Светлоозёрского  сельсовета Бийского района Алтайского края " (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и на официальном сайте администрации сельского поселения Светлоозёрский  сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Светлоозёрского  сельсовета Л.В. Шумакова

Приложение

                               к постановлению администрации от 09.01.2019 № 3

**Положение об архиве администрации Светлоозёрского сельсовета**

**Бийского района Алтайского края**

**1. Общее положение.**

1.1. Документы администрации Светлоозёрского  сельсовета Бийского района Алтайского края, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, по истечении сроков их временного хранения подлежат передаче на постоянное хранение в архив Бийского муниципального района.

1.2. В соответствии с п. 17 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. 30.03.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" до передачи на государственное хранение документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в администрации муниципального образования Светлоозёрского  сельсовет Бийского района Алтайского края, временно в пределах, установленных ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Администрация муниципального образования Светлоозёрского  сельсовета Бийского района Алтайского края (далее - Администрация) обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности администрации. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в архив Бийского муниципального района Алтайского края.

1.4. Для хранения, учета, использования, отбора, упорядочения и подготовки к передаче на государственное хранение документов, имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, образующихся в процессе деятельности администрации создается архив. Администрация обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет бюджета администрации. Организация работы архива администрации возлагается на ответственного специалиста за архив. Ответственный за архив назначается главой Светлоозёрского  сельсовета.

1.5. Контроль за деятельностью архива администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края осуществляет глава Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края. В своей работе архив администрации руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами администрации Светлоозёрского сельсовета, правилами и другими нормативно-методическими документами районного архива, и настоящим Положением.

1.6. Архив работает по планам и номенклатуре, утвержденным главой Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края, под его контролем и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации осуществляет архив Бийского муниципального района.

**2. Состав документов архива.**

2.1. В архив поступают следующие документы:

2.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края и Светлоозёрского Совета народных депутатов; документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

2.1.2. Документы, регламентирующие работу администрации и порядок работы архива;

2.1.3. Справочные и отчетные документы по работе администрации.

**3. Задачи архива.**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, контроль за обеспечением сохранности, создание документов архива, использование документов хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архив Бийского муниципального района с соблюдением требований действующего законодательства;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Светлоозёрского  сельсовета Бийского района Алтайского края.

**4. Функции архива.**

4.1. Ответственный за ведение архива специалист в соответствии с возложенными на него задачами и обязанностями осуществляет следующие функции архива:

4.1.1. Организует работу по составлению номенклатуры дел администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края и Светлоозёрского  Совета народных депутатов;

4.1.2. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел специалистами администрации Светлоозёрского сельсовета Бийского района Алтайского края;

4.1.3. Составляет и направляет на согласование в архив Бийского района опись №1 (дел постоянного хранения), опись №2 (дел по личному составу), для последующего предоставления на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии;

4.1.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность документов, находящихся на ведомственном хранении, и периодически организует проверку наличия и состояния дел;

4.1.5. Организует подготовку и своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения по описи №1 в архив Бийского муниципального района Алтайского края;

4.1.6. В установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

4.1.7. Информирует главу и специалистов администрации Светлоозёрского  сельсовета Бийского района Алтайского края о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования; исполняет запросы социально-правового характера физических и юридических лиц, в установленном порядке выдает архивные копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.1.8. Ежегодно представляет в архив Бийского муниципального района Алтайского края сведения о составе и объеме документов постоянного хранения и по личному составу, находящихся на ведомственном хранении (паспорт архива), в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

**5. Ответственность за работу архива.**

6.1. Ответственный за ведение архива совместно с главой Светлоозёрского  сельсовета Бийского района Алтайского края несет ответственность за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.