**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЗЕЛЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СТАРОКУЛАТКИНСКОГО РАЙОНА**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**02.04. 2020г. с. Старое Зеленое № 16**

**Об утверждении положения об архиве администрации муниципального**

**образования Зеленовское сельское поселение**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 8 части 1статьи 8 Устава муниципального образования Зеленовское сельское поселение, в целях совершенствования, упорядочения архивного дела в администрации поселения, проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на хранение, администрация муниципального образования Зеленовское сельское поселение постановляет:

1. Утвердить Положение об архивеадминистрациимуниципального образования Зеленовское сельское поселение (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 02.06.2014г. №62 «Об утверждении положения об Архиве».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста- юриста по правовому обеспечению делопроизводству и обращениям граждан администрации Вагапова Ф.Ф.

Глава администрации МО

Зеленовское сельское поселение Р.Д.Бикбаева

Приложение

Приложение

к постановлению

от 02.04.2020 № 24

**Положение**

**об архиве администрации муниципального образования**

**Зеленовское сельское поселение**

**1.Общие положения**

1.1. Документы администрации муниципального образования Зеленовское сельское поселение (далее администрация), имеющие культурное, научное, социальное, экономическое, политическое значение, прошедшие экспертизу ценности, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области (далее – муниципальный архив).

До передачи дел на муниципальное хранение эти документы временно, в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ в течение 5 лет хранятся в администрации.

1.2.Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности, готовит и передает эти документы на муниципальное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств организации.

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

1.3.В администрации для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создается архив. Администрация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием. Функции ведения архива возлагаются на лицо, ответственное за архив. Ответственный за архив назначается распоряжением Главы администрации.

1.4. Положение об архиве администрации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается Главой администрации по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

1.5.В своей работе архив администрации руководствуется Федеральным Законом от 22.10.2014 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», распорядительными документами Федерального архивного агентства, нормативно-методическими документами Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области и архивной службы муниципального образования, «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 года, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях», утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 года №526 и настоящим Положением.

1.6. Организационно- методическое руководство за деятельностью архива администрации осуществляет муниципальный архив.

**2. Состав документов архива**

В архив администрации поступают:

2.1.Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности администрации; документы временного (свыше 5 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание хранящихся в архиве документов.

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами являются:

3.1.1.Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 положения об архиве;

3.1.2.Учет и обеспечение сохранности документов;

3.1.3.Создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.1.4.Использование хранящихся в архиве документов;

3.1.5.Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в муниципальный архив администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.2.В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

3.2.1.Принимает через один год после завершения дел в делопроизводстве упорядоченные документы от ответственных лиц;

3.2.2.Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

3.2.3.Создает научно-справочный аппарат к документам архива;

3.2.4.Организует использование документов (ведет учет и анализ использования документов), хранящихся в архиве, и их выдачу во временное пользование.

3.2.5.Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии администрации;

3.2.6.Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, дел, не подлежащих хранению и номенклатуру дел администрации на рассмотрение экспертной комиссии администрации и экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

3.2.7.Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» график представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное хранение;

3.2.8.Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел администрации.

3.2.9.Оказывает методическую и практическую помощь в работе с документами.

3.2.10.Представляет в муниципальный архив сведения о составе и объеме документов администрации в установленной форме.

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.Требовать от структурных учреждений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации.

4.3.Запрашивать от учреждения необходимые для работы сведения.

4.4.Участвовать в мероприятиях, проводимых вышестоящими учреждениями по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

**5. Ответственность архива**

Лицо, ответственное за архив, совместно с Главой администрации, несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.3. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Ответственный

за делопроизводство Вагапов Ф.Ф.