МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ЧИЖАПСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ЧИЖАПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.11.2017 № 52

Об утверждении Положения об архиве

Администрации Усть-Чижапского сельского поселения

С целью учета документов, хранении и передачи документов на постоянное хранение:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Усть-Чижапского сельского поселения согласно приложению 1.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения остается за Главой Усть-Чижапского сельского поселения.

И.о. Главы поселения О.Я.Наркевич

Исп.Наркевич О.Я.

42-1-33

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением администрации

Усть-Чижапского сельского поселения

От 15.11.2017 г. № 52

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**Администрации Усть-Чижапского сельского поселения**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**1.1.** Документы Администрации Усть-Чижапского сельского поселения, имеющие историческое и культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Муниципальном архиве МО «Каргасокский район».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в учреждении.

**1.2**.Архив Администрации Усть-Чижапского сельского поселения не является отдельным структурным подразделением, ответственным за ведение архива назначен специалист 1 категории администрации Усть-Чижапского сельского поселения

обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службы, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Документы личного состава и временного срока хранения учреждение хранит в металлических шкафах, имеющих замки, и расположенных в кабинете специалиста 1 категории.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт муниципального образования «Усть-Чижапское сельское поселение»

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица Администрации Усть-Чижапского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**1.3.**В своей работе архив руководствуется Федеральным Законом от 22 октября 2004 г №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (с изменениями от 04 декабря 2006г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008г.), Законом Томской области от 11 ноября 2005 г №204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» (с изменениями от 17 ноября 2014г),приказами, указами вышестоящей организации, правилами и другими нормативно-методическими документами Муниципального архива МО «Каргасокский район» и настоящим положением.

**1.4.** Положение об архиве по муниципальному образованию «Усть-Чижапского сельского поселения» разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается и.о. Главы Администрации Усть-Чижапского сельского поселения по согласованию с Муниципальным архивом МО «Каргасокский район».

**1.5.**Архив Администрации Усть-Чижапского сельского поселения работает по планам, утверждённым и.о. Главы Администрации Усть-Чижапского сельского поселения, и отчитывается перед ним о своей работе.

**1.6** Контроль за деятельностью архива Администрации Усть-Чижапского сельского поселения осуществляет руководство учреждения.

**1.7.** Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет Муниципальный архив МО «Каргасокский район»

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

**В архив поступают:**

**2.1.** Законченные делопроизводством по муниципальному образованию «Усть-Чижапского сельского поселения» документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности администрации и бухгалтерии, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

**3.1.Основными задачами архива являются:**

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

**3.1.2.**учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использовании документов, хранящихся в архиве;

**3.1.3.**подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

**3.1.4.**осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации Усть-Чижапского сельского поселения.

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

**3.2.1.**принимает, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

**3.2.2.**составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Департаменту по культуре и туризму Томской области;

**3.2.3.**осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

**3.2.4.** организует использование документов:

- информирует руководство и работников Администрации Усть-Чижапского сельского поселения о составе и содержании документов архива, по их запросу;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установление трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

**3.2.5.**проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Администрации Усть-Чижапского сельского поселения;

**3.2.6.**составляет номенклатуру дел для Администрации Усть-Чижапского сельского поселения, формирует и оформляет дела в делопроизводстве, а так же дела к передаче в архив учреждения;

**3.2.7.**ежегодно предоставляет в Муниципальный архив МО «Каргасокский район» сведения о составе и объёме документов по установленной форме;

**3.2.8.**подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Муниципальный архив МО «Каргасокский район» документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4.ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

**4.1.** В связи с тем, что в муниципальном образовании «Усть-Чижапского сельского поселения» за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета отвечает главный бухгалтер, он же и готовит документы для экспертной комиссии.

**4.2.**При смене ответственного за архив муниципального образования «Усть-Чижапского сельского поселения», прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается главным редактором Администрации Усть-Чижапского сельского поселения.

**4.3.**При ликвидации Администрации Усть-Чижапского сельского поселения, передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ**

**5.1.О**тветственный за ведение архива несёт ответственность за выполнение возложенных на архив Администрации Усть-Чижапского сельского поселения задач и функций.

Согласовано:

Руководитель

Муниципального архива МО

«Каргасокский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Дедерер

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.