АДМИНИСТРАЦИЯ

КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2019 г.                                                                                     № 61

|  |
| --- |
| Об утверждении Положенияоб архиве администрации Ковалевского сельского поселения |

В целях организации архивного делопроизводства, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов в администрации Ковалевского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом  от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле  в Российской Федерации» (в редакции от 02.03.2016г.), Федеральным законом  от 06.10.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 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»,   Устава Ковалевского  сельского поселения, администрация Октябрьского муниципального района.

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Ковалевского сельского поселения согласно приложению.
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит официальному обнародованию.

Глава Ковалевского

сельского поселения                                     С.А. Калюкин.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:**Глава Ковалевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.А. Калюкин/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

 **КОВАЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом  от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 02.03.2016г.), Федеральным законом от 06.10.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 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», законом Волгоградской области «Об архивном деле в Волгоградской области» от 17 декабря 2009 г, нормативно-правовыми актами, Уставом администрации Октябрьского муниципального района и Уставом Ковалевского сельского поселения Волгоградской области и определяет правовую основу организации архивного дела в администрации Ковалевского сельского поселения.

1. **Общие положения**

1.1.  Документы администрации Ковалевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Волгоградской области, являющиеся муниципальной собственностью, составляют государственную часть Архивного фонда Волгоградской области и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Октябрьского муниципального района.

Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в архивный отдел  администрации Октябрьского муниципального района, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в администрации Ковалевского сельского поселения в пределах установленных сроков хранения.

1.2. Администрация Ковалевского сельского поселения:

— обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в ее деятельности, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. № 526;

— обеспечивает своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения в архивный отдел администрации  Октябрьского муниципального района.

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

1.3. Администрация Ковалевского сельского поселения обеспечивает архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда сотрудника администрации Ковалевского сельского поселения, ответственного за выполнение архивной работы.

1.4. Функции архива администрации Ковалевского сельского поселения  возлагаются на специалиста 1 категории администрации Ковалевского сельского поселения, в  должностной инструкции которого  прописаны обязанности по ведению  архивного дела.

1.5. В своей работе специалист администрации Ковалевского сельского поселения ответственный за ведение архивного дела администрации Ковалевского сельского поселения, руководствуется Кон­ституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, нормативно правовыми актами  администрации Октябрьского района и администрации Ковалевского сельского поселения, перечнем документов, определяющим сроки хранения документов и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве администрации Ковалевского сельского поселения утверждается главой Ковалевского сельского поселения  после согласования с архивным отделом администрации октябрьского муниципального района.

В Положении закрепляется организационно правовой статус архива, задачи и функции, ответственность должностного лица архива.

1.7. Контроль над деятельностью архива администрации Ковалевского сельского поселения  осуществляет глава Ковалевского сельского поселения

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации Ковалевского сельского поселения осуществляет архивный отдел  администрации  Урюпинского муниципального района.

1. **Состав документов архива**

В состав архива входят:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности администрации Ковалевского сельского поселения, Ковалевской сельской Думы, Ковалевского сельского поселения  (согласно номенклатуре дел), документы по личному составу.

2.2. Научно-справочный материал, раскрывающий состав, содержание документальных материалов архива (исторические справки, описи дел постоянного хранения и по личному составу).

2.3 Документы по личному составу учреждений-предшественников.

1. **Задачи архива**

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача архивных документов постоянного срока хранения в архивный отдел администрации  Октябрьского муниципального района с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой Российской Федерации.

3.4. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Ковалевского сельского поселения.

1. **Функции архива**

В соответствии с возложенными на него задачами архив администрации Ковалевского сельского поселения осуществляет следующие функции:

4.1. Проводит работу по составлению номенклатуры дел администрации Ковалевского сельского поселения, Ковалевской сельской Думы Ковалевского сельского поселения.

4.2. Разрабатывает и представляет в архивный отдел администрации  Октябрьского муниципального района описи дел для постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК отдела по работе с архивами комитета культуры Волгоградской области.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически организует проверку наличия и состояния дел.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов:

* информирует главу и специалистов администрации Ковалевского сельского поселения о составе и содержании документов архива;
* выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования в помещении архива;
* исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки;
* ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации  Октябрьского муниципального района  архивные документы постоянного срока хранения.

4.7. Организует проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов.

4.8. Ежегодно к 1 декабря составляет паспорт архива администрации Ковалевского сельского поселения по установленной форме и представляет в архивный отдел администрации  Октябрьского муниципального района;

4.9. Ежегодно в установленные сроки совместно с Э.К. администрации Ковалевского сельского поселения производит отбор документов для хранения и документов с истекшим сроком хранения к уничтожению на основе актов  об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем главного специалиста администрации Ковалевского сельского поселения, ответственного за ведение архивного дела.

1. **Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив администрации Ковалевского сельского поселения имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами специалистами администрации Ковалевского сельского поселения.

5.2. Запрашивать от специалистов администрации Ковалевского сельского поселения   сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Требовать от специалистов администрации Ковалевского сельского поселения   своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.4. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в архивном отделе администрации Октябрьского муниципального района.

**6.Ответственность за архив**

 Специалист администрации Ковалевского сельского поселения, ответственный за ведение архивной работы, совместно с главой Ковалевского сельского поселения  несет ответственность за:

6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности архивных документов и архивных фондов.

6.2. Утрату, порчу и несанкционированное уничтожение архивных документов и архивных фондов.

6.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений администрации Ковалевского сельского поселения.

6.4. Нарушение правил, установленных законодательством, использования архивных документов и доступа пользователей к архивным документам и архивным фондам.

6.5. Соблюдение охранного и противопожарного режимов хранения архивных документов и архивных фондов.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНачальник архивного отдела администрации Октябрьского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Казарницкая«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 год | СОГЛАСОВАНО Глава администрации Ковалевского сельского поселения   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Калюкин. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 год |