ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – АДМИНИСТРАЦИЯ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2020 № 11

Об утверждении Положения «Об архиве

Администрации Иштанского сельского поселения»

На основании Закона Томской области «Об архивном фонде Томской области и

архивах», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об архиве Администрации Иштанского сельского

поселения», согласно (приложению 1).

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и

разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанского сельского поселения- <http://ishtan.tomsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Иштанского сельского поселения

(Глава Администрации) Л.В. Маленкова

Приложение 1 к Постановлению

№ 11 от 14.02.2020 год

Администрации Иштанского сельского поселения

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**1.Общие положения**

1.1.Документы Администрации Иштанского сельского поселения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение составляют муниципальную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в муниципальных архивах Российской Федерации.

До передачи на муниципальное хранение эти документы в пределах, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в Администрации Иштанского сельского поселения.

1.2. Администрация Иштанского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся их деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации Иштанского сельского поселения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации Иштанского сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Администрации Иштанского сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Архив должен быть обеспечен необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Функции заведующего архивом Администрации Иштанского сельского поселения возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив Администрации Иштанского сельского поселения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Администрации Иштанского сельского поселения, правилами и другими нормативно-методическими документами Российской архивной службы при Правительстве Российской Федерации, методическими документами муниципального архива Кривошеинского района и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве Администрации Иштанского сельского поселения разработано на основании примерного положения и утверждено руководством Администрации Иштанского сельского поселения по согласованию с муниципальным архивом Кривошеинского района.

1.7. Архив Администрации Иштанского сельского поселения работает по планам, утверждённым Главой Иштанского сельского поселения и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Администрации Иштанского сельского поселения осуществляет Глава Иштанского сельского поселения.

1.9.Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации Иштанского сельского поселения осуществляет муниципальный архив Кривошеинского района.

**2.Состав документов архива**

2.1.В архив поступают:

2.1.1.Законченные делопроизводством Администрацией Иштанского сельского поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.1.2.Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.1.3.Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчинённых Администрации Иштанского сельского поселения;

2.1.4.Служебные и ведомственные издания;

2.1.5.Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3.Задачи и функции архива**

3.1.Основными задачами архива являются:

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

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

3.1.3.Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством;

3.1.4.Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации Иштанского сельского поселения.

3.2.В соответствии с возложенными на него обязанностями осуществляет следующие функции:

3.2.1.Принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Администрации Иштанского сельского поселения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

3.2.2.Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом Кривошеинского района графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам архивов Департамента по культуре Томской области и передачи документов на муниципальное хранение;

3.2.3.Составляет и предоставляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Администрации Иштанского сельского поселения и Комитета по делам архивов Департамента по культуре Томской области;

3.2.4.Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5.Создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом с муниципальным архивом Кривошеинского района;

3.2.6.Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Администрации Иштанского сельского поселения о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;

- ведёт учет использования документов хранящихся в архиве;

3.2.7.Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Администрации Иштанского сельского поселения;

3.2.8.Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Администрации Иштанского сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в муниципальный архив Кривошеинского района;

3.2.9.Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Администрации Иштанского сельского поселения;

3.2.10.Ежегодно представляет в муниципальный архив Кривошеинского района сведения о составе и объёме документов по установленной форме;

3.2.11.Подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в муниципальный архив Кривошеинского района документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4.Права архива**

4.1.Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации Иштанского сельского поселения;

4.1.2.Запрашивать от структурных подразделений Администрации Иштанского сельского поселения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**5.Ответственность заведующего архивом**

5.1.Заведующий архивом несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.