**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ 02 от 26.01.2016 г.

Об утверждении положения

об архиве администрации

Нежинского сельского поселения

На основании Федерального закона от 22.10.2004 года № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 04.12. 2006 г., от 01.12. 2007 г., от 13.05.2008 г., от 27.07. 2010 г., от11.02. 2013 г., от 04.10. 2014 г., от 28.11.2015 г.

Утвердить Положение об архиве администрации Нежинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области (приложение).

Глава Нежинского

сельского поселения: А. Г. Денисов

Приложение

к распоряжению администрации

Нежинского сельского поселения

№ 02 от 26.01.2016 г.

# П О Л О Ж Е Н И Е

об архиве администрации Нежинского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы администрации Нежинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее – администрации поселения), имеющие историческое, экономическое культурное, научное, социальное и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Волгоградской области, подлежат постоянному хранению в архивном отделе Ольховского муниципального района Волгоградской области.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в администрации Нежинского сельского поселения.

1.2. Администрация Нежинского сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Волгоградской области и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки и подготовки на государственное хранение создается архив в составе службы документационного обеспечения (делопроизводства) в результате ее работы. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

За утрату и порчу документов Архивного фонда Волгоградской области должностные лица администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей работе архив администрации Нежинского сельского поселения руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области в сфере архивного дела, Уставом Нежинского сельского поселения, Кодексами об административной ответственности Российской Федерации и Волгоградской области, нормативно – правовыми актами органов представительной и исполнительной власти Ольховского муниципального района и Нежинского сельского поселения, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области, рекомендациями архивного отдела Ольховского муниципального района Волгоградской области, и настоящим положением.

1.4. Положение об архиве администрации поселения разрабатывается на основании Примерного положения об архиве, утвержденного приказом Роскомархива от 18.08.1992 года № 176 и утверждается главой администрации Нежинского сельского поселения по согласованию с архивным отделом Ольховского муниципального района.

1.5. Контроль за деятельностью архива администрации Нежинского сельского поселения осуществляет глава администрации поселения.

1.6. Администрация Нежинского сельского поселения обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в её деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в архивный отдел Ольховского муниципального района.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации Нежинского сельского поселения осуществляет архивный отдел администрации Ольховского муниципального района.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством администрации сельского поселения документы постоянного хранения, образовавшиеся в её деятельности документы временного /свыше 10 лет/ срока хранения, необходимые практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1 формирование архивных фондов поселения;

3.1.2.комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.13. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.4. подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение, с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством, в архивный отдел администрации района;

3.1.5. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации 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 администрации сельского поселения, обработанные в соответствии с требованиями;

3.2.2составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и дел по личному составу на согласование экспертной комиссии администрации сельского поселения;

3.2.3. представляет в архивный отдел администрации района описи дел постоянного хранения для их утверждения на заседании экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области и описи дел по личному составу для согласования;

3.2.4. подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в архивный отдел администрации района документы Архивного фонда Волгоградской области;

3.2.5. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.6. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве администрации сельского поселения делам и документам, обеспечивает преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации района.

3.2.7. организует использование документов:

- информирует главу и работников администрации сельского поселения о составе и содержание документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного пользования;

- исполняет запросы организацией и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает заверенные копии документов;

3.28. проводит экспертизу ценности документов, отбор их на хранение или уничтожение, в работе экспертной комиссии администрации сельского поселения;

3.2.9. оказывает методическую помощь службе документационного обеспечения (делопроизводства) в составлении номенклатуры дел администрации поселения, контролирует, правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на хранение в архивный отдел администрации Ольховского муниципального района;

3.2.10. участвует в мероприятиях по повышению квалификации работников архива администрации сельского поселения, проводимых архивным отделом администрации Ольховского муниципального района.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами службой документационного обеспечения (делопроизводства) администрации поселения;

4.2. запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учётом выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

5.1. Функции архива возлагаются на лицо, ответственное за архив, которое назначается распоряжением (постановлением) главы администрации сельского поселения.

5.2. Архив администрации работает по плану, утвержденному главой сельского поселения и ежегодно отчитывается перед ним в своей работе.

5.3. Администрация сельского поселения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудование.

5.1 Ответственный за архивное дело отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.5. При смене ответственного за архив производится приём-передача дел и материалов комиссией, созданной распоряжением Главы администрации сельского поселения.

Наименование должности

работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНОСОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела Протокол ЭК администрации

Администрации Ольховского Нежинского сельского поселения

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_