

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ

ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН

СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАМЛАКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ

ПОСЕЛЕНИЕ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА

ШАБАЛИН АЙМАК

МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО

КАМЛАК 1УРТ 1ЕЗЕЕНИН АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **JОП**

**18 марта 2024 года № 19**

**с. Камлак**

**Об утверждении Положения об архиве сельской администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай от 31.05.2016 г № 27/1,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве сельской администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение

2. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии с п.7 ст. 48 Устава МО Камлакское сельское поселение

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО Камлакское сельское поселение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Акпашев

Приложение к постановлению администрации МО Камлакское сельское поселение

от «18» марта 2024 года № 19

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об архиве сельской администрации муниципального образования**

**Камлакское сельское поселение**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования, решение которых, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, осуществляется органами местного самоуправления самостоятельно относится формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений (ФЗ № 131, п.16, ст.15).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сельская администрация МО Камлакское сельское поселение в целях эффективной организации архивного дела в муниципальном образовании реализует полномочия по:

- организации и содержанию архива в соответствии с законом Российской Федерации;

- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в их деятельности, деятельности организаций;

1.2. Для решения задач по реализации полномочий вопросов в области архивного дела в состав управления организации назначено ответственное лицо по распоряжению руководителя.

1.3. Документы сельской администрации МО Камлакское сельское поселение имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и Республики Алтай, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Государственной Архивной службе Республики Алтай.

1.4. Сельская администрация МО Камлакское сельское поселение обеспечивает учет, отбор и использование документов Архивного фонда РФ и РА, образующихся в результате дело образующей деятельности.

В соответствии с правилами, установленными Государственной Архивной Службой РА, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счетсельской администрации МО Камлакское сельское поселение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации и Республики Алтай должностное лицо (специалист) (название организации) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В сельской администрации МО Камлакское сельское поселение для хранения документов Архивного фонда РФ и РА и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Сельская администрация МО Камлакское сельское поселение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6. Архив сельской администрации МО Камлакское сельское поселение создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции.

1.7. В своей работе архив сельской администрации МО Камлакское сельское поселение руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, основами законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах., законом Республики Алтай «Об Архивном фонде Республики Алтай и архивах», распорядительными документами Государственной архивной службы (ГАС) РА, нормативно-методическими документами Росархива и ГАС РА, положением об архиве сельской администрации МО Камлакское сельское поселение.

1.8. Положение об архиве сельской администрации МО Камлакское сельское поселение разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководителем сельской администрации МО Камлакское сельское поселение по согласованию с государственной архивной службой РА.

1.9. Архив сельской администрации МО Камлакское сельское поселение работает по плану, утвержденному руководителем сельской администрации МО Камлакское сельское поселение и отчитывается перед ним о своей работе.

1.10. Контроль за деятельность архива сельской администрации МО Камлакское сельское поселение осуществляется Архивным отделом администрации МО «Шебалинский район».

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива сельской администрации МО Камлакское сельское поселение осуществляет Государственная архивная служба РА.

1. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документов временного (свыше 10 лет) сроков хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников;

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненныхсельской администрации МО Камлакское сельское поселение;

2.4. Личные фонды ведущих работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение;

2.5. служебные и ведомственные издания;

2.6. научно-справочный аппарат к документам архива.

1. 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, создания научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

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

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводствесельской администрации МО Камлакское сельское поселение;

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 структурных подразделенийсельской администрации МО Камлакское сельское поселение, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Государственной архивной службой РА графики предоставления описей на рассмотрение ЭПМК ГАС РА и передачи документов Архивного фонда РФ и Архивного фонда РА на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии сельской администрации МО Камлакское сельское поселение и ЭПМК ГАС РА;

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

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат и хранящимся в архиве делами и документами, обеспечивает его преемственность с НСА ГАС РА.

3.2.6. – организует использование документов:

- информирует руководство и работников сельской администрации МО Камлакское сельское поселение о составе и содержании документов архива;

- 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 установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. проводит экспертизу ценности и документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии сельской администрации МО Камлакское сельское поселение;

3.2.8. оказывает методическую помощь ответственному за ведение делопроизводства в составлении номенклатуры дел сельской администрации МО Камлакское сельское поселение, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архивный отдел администрации МО «Шебалинский район»;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства сельской администрации МО Камлакское сельское поселение;

3.2.10. ежегодно представляет в Государственную архивную службу РА сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственную архивную службу РА документы архивного фонда РФ и архивного фонда РА.

1. ПРАВА АРХИВА
   1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях сельской администрации МО Камлакское сельское поселение.