

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы администрации Подолешенского сельского поселения  
муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области

«11» ноября 2015 года

№ 41

**Об утверждении Положения об архиве администрации Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №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», 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, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. №526, нормативными актами администрации муниципального района «Прохоровский район», методическими документами управления по делам архивов Белгородской области, в целях установления единого порядка ведения архива администрации Подолешенского сельского поселения, совершенствования организации хранения и использования архивных документов в администрации сельского поселения **постановляю:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Подолешенского сельского поселения



А.А.Ласкавен

**Утверждено**  
**постановлением главы администрации**  
**Подолешенского сельского поселения**  
**муниципального района «Прохоровский**  
**район» Белгородской области**  
**от 11 ноября 2015 года № 41**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве администрации Подолешенского сельского поселения**  
**муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация Подолешенского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (далее – администрация сельского поселения) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе деятельности документов. Документы администрации сельского поселения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде Российской Федерации, хранятся в администрации сельского поселения.

1.2. Администрация сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в её деятельности, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, производятся силами администрации сельского поселения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица администрации сельского поселения несут ответственность в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2010, № 31, ст. 4196).

1.3. В администрации сельского поселения для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации законченных делопроизводством документов практического назначения, документов по личному составу, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив.

1.4. Распоряжением главы администрации сельского поселения назначается сотрудник, ответственный за архив.

1.5. В своей работе архив администрации сельского поселения руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. №526, нормативными актами администрации муниципального района «Прохоровский район», методическими документами управления по делам архивов Белгородской области и настоящим Положением.

1.6. Архив администрации сельского поселения отчитывается перед главой администрации сельского поселения о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива администрации сельского поселения осуществляет заместитель главы администрации сельского поселения.

1.8. Архив администрации сельского поселения осуществляет взаимодействие с архивным отделом администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

## **2. Состав документов**

2.1. В администрации сельского поселения поступают:

2.1.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;

2.1.2. документы по личному составу;

2.1.3. документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности администрации сельского поселения;

2.1.4. научно - справочный аппарат к документам Архива.

## **3. Основные задачи и функции**

3.1. Основными задачами архива администрации сельского поселения 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 архива на постоянное хранение с соблюдением установленных Правил;

3.1.4. методическая помощь сотрудникам администрации сельского поселения, а также руководство по вопросам формирования дел, подготовки и передачи дел на архивное хранение;

3.1.5. осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве;

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

3.2.1. разрабатывает совместно с архивным отделом администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области и согласовывает с ним график представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области и передачи документов на постоянное хранение;

3.2.2. в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы постоянного и длительного срока хранения администрации сельского поселения, обработанные в соответствии с установленными требованиями, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством;

3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве;

3.2.4. составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии администрации сельского поселения и Экспертно - проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области;

3.2.5. создает, совершенствует и пополняет научно - справочный аппарат к хранящимся в архиве администрации сельского поселения делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области;

3.2.6. организует использование документов:

по поручению руководства администрации сельского поселения осуществляет выявление документов;

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

в установленном порядке выдает архивные справки, консультирует по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве администрации сельского поселения;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии администрации сельского поселения описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;

3.2.8. готовит заключения к номенклатурам дел, предисловия к описям, представляемые на рассмотрение экспертной комиссии администрации сельского поселения и Экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Белгородской области;

3.2.9. составляет сводную номенклатуру дел администрации сельского поселения; контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранения их администрации сельского поселения, а также подготовку дел к передаче в архивный отдел администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области;

3.2.10. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области документы Архивного фонда Российской Федерации;

3.2.11. ежегодно представляет в архивный отдел администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

#### **4. Права**

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

4.1.1. представлять руководству администрации сельского поселения в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела в администрации сельского поселения;

4.1.2. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации сельского поселения;

4.1.3. давать в установленном порядке указания по вопросам, входящим в компетенцию архива администрации сельского поселения;

4.1.4. запрашивать сведения, необходимые для работы архива администрации сельского поселения.

#### **5. Ответственность**

5.1. Заместитель главы администрации сельского поселения несет ответственность за выполнение возложенных на архив администрации сельского поселения задач и функций.

5.2. Обязанности и ответственность работника архива администрации сельского поселения определяется должностным регламентом, утвержденным в установленном порядке.

Положение разработано на основании  
типового положения об архиве  
государственного учреждения,  
организации, предприятия,  
утверждённого приказом Росархива №  
176 от 18.08.1992