**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

09.11.2018 № 77-п

Об утверждении положения об архиве

администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральными [законам](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102040;fld=134)и от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=123001;fld=134)ом муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, постановляю:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129760;fld=134;dst=100010) об архиве администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Днепровского сельсовета» и на официальном сайте Днепровского сельсовета в сети интернет, вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования С.А.Федотов

Разослано: райадминистрация, райпрокуратура, в дело.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Днепровский сельсовет

Беляевского района

Оренбургской области

от 09.11.2018 № 77-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

1.Общие положения

1.1. Документы администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее- администрация муниципального образования), образующиеся в процессе её деятельности, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передачи на постоянное хранение в архивный отдел администрации Беляевского района Оренбургской области. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством, хранятся в архиве администрации муниципального образования.

1.2. Администрация муниципального образования обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ходе её деятельности, и передачу их на постоянное хранение в архивный отдел администрации Беляевского района Оренбургской области.

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

1.4. Подготовленные на постоянное хранение документы, ввиду отсутствия специального помещения, хранятся в металлических шкафах администрации муниципального образования.

1.5. Архивное хранение документации администрации муниципального образования осуществляется на основе Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», других законодательных актов, настоящего Положения.

1.6 Комплектование архивных документов производится в администрации муниципального образования в соответствии с утвержденным делопроизводством. Распоряжением администрации муниципального образования назначаются ответственные за комплектование документации и должностное лицо, ответственное за ведение архива администрации муниципального образования.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации муниципального образования осуществляет архивный отдел администрации Беляевского района Оренбургской области.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет глава муниципального образования.

2. Состав документов архива

В архив администрации муниципального образования поступают:

2.1. Законченные делопроизводством дела постоянного хранения.

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный материал к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и т.д.).

3. Задачи и функции должностного лица, ответственного за ведение архива администрации муниципального образования

3.1. Основными задачами должностного лица, ответственного за ведение архива администрации муниципального образования являются:

3.1.1.Контроль за комплектованием документов, состав которых предусмотрен [разделом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=128411;fld=134;dst=100027) 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, контроль за обеспечением сохранности, использование документов, хранящихся в архиве администрации  муниципального образования.

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.1.4. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архивный отдел администрации Беляевского района Оренбургской области с соблюдением требований действующего законодательства.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами должностное лицо, ответственное за ведение архива администрации муниципального образования осуществляет следующие функции:

3.2.1.Ведет учет документов, образующихся в деятельности администрации муниципального образования, обработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства, контролирует их сохранность.

3.2.2.Разрабатывает и согласовывает графики представления описей на рассмотрение экспертной комиссии администрации муниципального образования и передачи документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации Беляевского района Оренбургской области.

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 администрации муниципального образования.

3.2.4. Организует использование документов.

3.2.5. Информирует главу муниципального образования и работников администрации о составе и содержании документов архива.

3.2.6.Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования для работы в помещении администрации муниципального образования.

3.2.7. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.8. Оказывает методическую помощь работникам администрации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, ответственных за комплектование архивных документов в администрации муниципального образования.

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации Беляевского района Оренбургской области документы архива администрации муниципального образования.

4. Права должностного лица, ответственного за ведение архива администрации сельского поселения

Для выполнения возложенных задач и функций должностное лицо, ответственное за ведение архива муниципального образования имеет право:

4.1. Требовать от специалистов администрации сельского поселения своевременной подготовки архивной документации в упорядоченном состоянии.

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации муниципального образования.

4.3. Запрашивать от специалистов администрации необходимые для работы архива сведения.

5. Ответственность

5.1. За утрату и порчу документов архива муниципального образования ответственные должностные лица администрации муниципального образования несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.