**АДМИНИСТРАЦИЯ ОПЫТНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| .2016 |  |  | № |
|  | М. Опытное Поле | |  |

## ****О положении об архиве администрации Опытнопольского****

## ****сельского поселения – источника комплектования**** МБУ «Яранский районный архив»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области», статьей 21 Устава Опытнопольского сельского поселения, администрация Опытнопольского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

## 1. Утвердить положение об архиве администрации Опытнопольского сельского поселения – источника комплектования МБУ «Яранский районный архив» Прилагается.

2.  Признать утратившим силу постановление главы администрации от 18.01.2006 № 1 «Об утверждении Положения об архиве администрации Опытнопольского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Опытнопольского сельского поселения, разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Яранский муниципальный район

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Опытнопольского сельского поселения И.А. Бусыгина

**ПРОЕКТ**

# **УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением администрации Опытнопольского сельского поселения

от 2016 №

## Положение об архиве

## ****администрации Опытнопольского**** ****сельского поселения – источника комплектования**** МБУ «Яранский районный архив»

1. **Общие положения**
   1. 1.1. Документы организации, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве.
   2. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в организации.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться организацией самостоятельно или передаваться на хранение в Яранский архив по договору.

* 1. 1.2. Организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности. В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации 31.03.2015 №526, организация обеспечивает своевременную передачу документов на постоянное хранение.
  2. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет организации.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В организации для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив.

* 1. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
  2. 1.4. Архив организации входит в состав службы документационного обеспечения или является самостоятельным структурным подразделением организации с непосредственным подчинением его руководителю организации. Возглавляет архив заведующий архивом или лицо, ответственное за сохранность документов в организации, назначенное распорядительным документом руководителя организации.

1.5. В своей работе архив организации руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области», постановлениями и распоряжениями Правительства Кировской области, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, приказами и указаниями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве, нормативными правовыми актами министерства культуры Кировской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558, и иными перечнями архивных документов, решениями экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) при министерстве культуры Кировской области, приказами руководителя организации и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании Типового положения об архиве организации (источника комплектования).

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель организации, экспертная комиссия организации.

1.8. Методическое руководство деятельностью архива организации осуществляет МБУ «Яранский районный архив».

1. **Состав документов архива**

В архиве организации находятся на хранении:

2.1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности организации, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, до истечения законодательно установленного срока хранения на месте.

2.2. Законченные делопроизводством документы организации постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе специальная документация, относящаяся к основной отраслевой (специфической деятельности) организации; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников.

2.4. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчинявшихся организации.

2.5. Личные фонды и коллекции документов сотрудников организации.

2.6. Служебные и ведомственные издания.

2.7. Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

2.8. Электронные архивные документы

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 документов, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации 31.03.2015 №526.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве организации.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, учитывает и хранит документы структурных подразделений организации, упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации 31.03.2015 №526.

3.2.2. Ежегодно согласно утвержденного графика составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии организации и ЭПК при министерстве культуры Кировской области;

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом муниципального архива.

3.2.5. Информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива.

3.2.6. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования.

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.

3.2.8. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.9. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии организации.

3.2.10. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив организации.

3.2.11. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов организации, ответственных за ведение делопроизводства и архив.

3.2.12. Ежегодно представляет в МБУ «Яранский районный архив» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.13. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в МБУ «Яранский районный архив» документы постоянного срока хранения согласно утвержденного плана графика.

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.