

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ

ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШЫРГАЙТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ

ПОСЕЛЕНИЕ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА

ШАБАЛИН АЙМАК

МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛГОЗИ

ШЫРГАЙТЫ JУРТ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

от «13» марта 2024 года № 8

с. Шыргайта

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

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве сельской администрации муниципального образования Шыргайтинское сельское поселение.
2. Настоящее Постановление обнародовать и опубликовать согласно Устава МО Шыргайтинское сельское поселение.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Положение об архиве сельской администрации МО Шыргайтинское сельское поселение, утвержденное постановлением от 14.01.2011 года отменить.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельской администрации

МО Шыргайтинское сельское поселение А.Н. Мамадаков

 У Т В Е Р Ж Д Е Н О:

 Постановлением

 № 8 от «13» марта 2024 года

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об архиве**

**сельской администрации муниципального образования**

**Шыргайтинское сельское поселение**

 На основании Закона Российской Федерации «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 муниципального образования Шыргайтинское 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 сельской администрации муниципального образования Шыргайтинское сельское поселение назначено ответственное лицо по распоряжению руководителя.

1.3. Документы сельской администрации муниципального образования Шыргайтинское 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 муниципального образования Шыргайтинское 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 счет сельской администрации муниципального образования Шыргайтинское сельское поселение.

 За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации и Республики Алтай должностное лицо (специалист) сельской администрации муниципального образования Шыргайтинское сельское поселение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В сельской администрации муниципального образования Шыргайтинское 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 муниципального образования Шыргайтинское сельское поселение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6. Архив сельской администрации муниципального образования Шыргайтинское сельское поселение создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции.

 1.7. В своей работе архив сельской администрации муниципального образования Шыргайтинское 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 муниципального образования Шыргайтинское сельское поселение.

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

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

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

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива сельской администрации муниципального образования Шыргайтинское 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 подчиненных сельской администрации муниципального образования Шыргайтинское сельское поселение;

2.4. Личные фонды ведущих работников сельской администрации муниципального образования Шыргайтинское 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 делопроизводстве сельской администрации муниципального образования Шыргайтинское 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 подразделений сельской администрации муниципального образования Шыргайтинское сельское поселение, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации Шебалинского района Республики Алтай графики предоставления описей на рассмотрение ЭПМК ГАС РА и передачи документов Архивного фонда РФ и Архивного фонда РА на постоянное 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 муниципального образования Шыргайтинское сельское поселение и в архивный отдел администрации Шебалинского района Республики Алтай;

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 муниципального образования Шыргайтинское 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 муниципального образования Шыргайтинское сельское поселение;

3.2.8. оказывает методическую помощь ответственному за ведение делопроизводства в составлении номенклатуры дел сельской администрации муниципального образования Шыргайтинское 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 муниципального образования Шыргайтинское сельское поселение;

3.2.10. ежегодно представляет архивный отдел администрации Шебалинского района Республики Алтай сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации Шебалинского района Республики Алтай документы сельской администрации, отнесенные к составу архивного фонда Российской Федерации и архивного фонда Республики Алтай.

1. ПРАВА АРХИВА
	1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях сельской администрации муниципального образования Шыргайтинское сельское поселение.