|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Российская Федерация**  **сельская администрация**  **Талицкого сельского**  **поселения**  **Усть-Канского района**  **Республика Алтай**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **Россия Федерациязы**  **jypт aдминистрациязы**  **Талицадагыjурт**  **jeeзенин**  **Кан-Оозы аймак**  **Алтай Республиканын**  **JÖП** |   от 18.06.2018 года с. Усть-Кумир №19 |

«Об утверждении Положения

об архиве Талицкого сельского

поселения»

Руководствуясь Федеральными законами 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"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Талицкого сельского поселения
2. Постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования на официальном сайте администрации Талицкого сельского поселения
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Талицкого сельского

поселения Кошкаров К.А.

Утверждено Постановлением

№19 от 18.06.2018 года

Глава Талицкого сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кошкаров К.А./

Положение

об архиве МО «Талицкое сельское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы **МО «Талицкое сельское поселение»**(далее - учреждение), отражающие материальную и духовную жизнь народа и имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющиеся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Республики Алтай, составляют государственную часть Архивного фонда РА и являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации, собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах. До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в учреждении в пределах сроков, установленных Федеральным архивным агентством России (учреждения муниципального подчинения – 5 лет, государственного -10 лет ).

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, отбор, упорядочивание и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в процессе деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, научно-технической обработкой, транспортировкой и передачей документов на хранение в муниципальный архив, производятся силами самой организации и за ее счет. За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В учреждении для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством для хранения документов практического назначения, для их отбора, учета и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив организации. Руководство учреждения обеспечивает архив необходимым помещением или определяет место, обеспечивающее сохранность документов.

1.4. Архив организации создается как нештатное структурное подразделение, возглавляющееся лицом, ответственным за ведение делопроизводства и архив и назначенным приказом начальника учреждения.

1.5. В своей работе архив организации руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Алтай, законодательными актами по архивному делу, постановлениями, распоряжениями и приказами органов власти, методическими документами Комитета по делам ЗАГС и архивов РА и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается начальником учреждения по согласованию с Архивным отделом Администрации Усть-Канского района (аймака).

1.7. Архив учреждения (организации) работает по плану, утвержденным начальником учреждения и согласованным с Архивным отделом Администрации Усть-Канского района (аймака).

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник учреждения.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Архивный отдел Администрации Усть-Канского района (аймака).

1.10. При смене ответственного лица за ведение архива прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии и представителя Архивного отдела Администрации Усть-Канского района (аймака).

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в процессе деятельности организации, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2.2. Документы по личному составу;

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждения-предшественника, если таковое есть.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача (после 5 лет хранения) документов Архивного фонда РА на государственное хранение.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Комитетом по делам ЗАГС и архивов РА.

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

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.4. Организует использование документов.

4.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

4.6. Оказывает методическую помощь в ведении делопроизводства, составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве организации, а также подготовку дел к передаче на государственное хранение.

4.7. Подготавливает и в установленном порядке передает на государственное хранение документы Архивного фонда РФ.

5. ПРАВА АРХИВА

5.1. Осуществлять контроль за выполнением установленных правил работы с документами учреждения, вносить предложения в вышестоящие структуры по улучшению условий хранения документов учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Архивного отдела

Администрации Усть-Канского района (аймака)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Н. Бакрасова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.