**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Новомихайловского сельского поселения**

**Монастырщинского района Смоленской области**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 от 27.04.2017г №20

Об архиве Администрации Новомихайловского сельского

поселения Монастырщинского

района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об ар­хивном деле в Российской Федерации", пунктом 8, части 30, статьи 33 Устава Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области поселения

 1.Создать архив Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

 2.Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

 3.Назначить - старшего инспектора Минченкову Веру Владимировну, ответственным за ведение архива Админист­рации Новомихайловского сельского поселения.

 4.Распоряжение от 29.01.2007г №7-р «Об архиве Администрации Новомихайловского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» отменить.

Глава муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **С.В.Иванов**

 УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Главы

муниципального образования

Новомихайловского сельского поселения

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об архиве Администрации Новомихайловского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

**1.1.** Документы АдминистрацииНовомихайловского поселения, имеющие исто-­
рическое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значения, со­ставляют часть Архивного Фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации муниципального образования «Монастырщинский.район"Смоленской области.

До передачи на хранение в архивный отдел Администрации муниципального образо­вания " Монастырщинский.район " Смоленской области эти документы временно в пределах, уста­новленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", хранятся в Архиве Администрации Новомихайловского посе­ления.

1.2. Администрация Новомихайловского поселения обеспечивает учет, отбор,
упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, обра-­
зующихся в её деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным
архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на хранение в
архивный отдел Администрации муниципального образования " Монастырщинский район" Смоленской области.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных доку­ментов, производится силами и за счет Администрации… поселения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации Новомихайловского сельского поселения несут ответственность в соответст­вии с действующим законодательством.

1. Администрация Новомихайловского поселения для хранения документов Ар­хивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов прак­тического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче в архивный отдел Администрации муниципального образования " Монастырщинский район" Смоленской облас­ти Администрация Новомихайловского поселения обеспечивает Архив Администрации Новомихайловского поселения необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
2. Ведение архива Администрации… поселения возлагается на лицо, ответственное за ведение архива Администрации Новомихайловского поселе­ния.
3. В своей работе архив Администрации Новомихайловского поселения руково­дствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими указаниями Архивного управления Де­партамента Смоленской области по культуре, архивного отдела Администрации муници­пального образования " Монастырщинский район" Смоленской области, правовыми актами Главы муниципального образования Новомихайловского сельского поселения, настоящим Положением.
4. Положение об архиве Администрации Новомихайловского поселения разра­батывается на основании примерного положение и утверждается распоряжением Главы му­ниципального образования поселение по согласованию с архивным отделом Администрации муниципального образования **"** Монастырщинский район " Смоленской об­ласти.
5. Архив Администрации поселения работает по планам, утверждаемым Главой муниципального образования Новомихайловского сельского поселения, и от­читывается перед ним в своей работе.
6. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава муниципального образо­вания Новомихайловского поселения.
7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администра­ции поселения осуществляет архивный отдел Администрации му­ниципального образования " Монастырщинский район " Смоленской области.

**2. Состав документов архива Администрации поселения**

В архив Администрации поселения поступают:

1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовав­шиеся в деятельности АдминистрацииНовомихайловского сельского поселения, документы вре­менного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, доку­менты по личному составу;
2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений - предшест­венников;
3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреж­дений, непосредственно подчиненных Администрации Новомихайловского сельского поселения;
4. научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. Задачи и функции архива Администрации Новомихайловского поселения**

3.1. Основными задачами архива Администрации Новомихайловского сельского поселения
являются:

1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 на­стоящего положения;
2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, исполь­зование документов, хранящихся в архиве;
3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на архивное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федераль­ным архивным агентством;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроиз­водстве Администрации Новомихайловского сельского поселения.

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

1. принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Администрации Новомихайловского сельского поселения,
2. разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации муници­пального образования " Монастырщинский район" Смоленской области графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Департа­мента Смоленской области по культуре (в дальнейшем - ЭПК) и передачи документов Ар­хивного фонда Российской Федерации на архивное хранение;
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 Новомихайловского сельского поселения и ЭПК Архивного управления Департамента Смоленской области по культуре;
4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

 3.2.6. организует использование документов:

а) информирует руководство и работников Администрации
…поселения о составе и содержании документов архива;

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

в) исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового
стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает
копии документов, хранящихся в архиве Администрации Новомихайловского сельского поселения;

1. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве Администра­ции…поселения, участвует в работе экспертной комиссии Админист­рации Новомихайловского сельского поселения;
2. участвует в составлении номенклатуры дел Администрации Новомихайловского сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроиз­водстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации Новомихайловского сельского поселения.
3. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства;
4. ежегодно представляет в архивный отдел Администрации муниципального об­разования " Монастырщинский район" Смоленской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
5. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муници­пальный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4. Права архива Администрации Новомихайловского сельского поселения**

Для выполнения возложенных задач и функций архив Администрации Новомихайловского сельского поселения имеет право:

1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами Адми­нистрации Новомихайловского сельского поселения.
2. запрашивать от работников Администрации Новомихайловского сельского поселения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возло­женных на архив задач и функций.

**5. Ответственность лица, ответственного за ведение архива Администрации поселения**

5.1. Лицо, ответственное за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций