Администрация

муниципального образования Бегуницкое сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 06.07.2020 г. № 159

**об утверждении Положения об архиве организации – источника**

**комплектования муниципального архива**

**В соответствии с пунктом 17 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 8 части 1 статьи 3 Устава муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. **Утвердить Положение об архиве организации – источника комплектования муниципального архива муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.**
2. Считать утратившим силу постановление главы администрации от 20.11.2017 года № 330 «**Об утверждении Положения об архиве организации – источника комплектования муниципального архива».**
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бегуницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бегуницкого сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава администрации МО

Бегуницкое сельское поселение А.И. Минюк

|  |
| --- |
|  |

УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением администрации МО Бегуницкое сельское поселение

 от 06.07.2020 г. № 159

ПОЛОЖЕНИЕ

об Архиве

органов местного самоуправления Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Архивные документы[[1]](#footnote-1) органов местного самоуправления муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области являются муниципальной собственностью и подлежат хранению в силу их значимости для граждан, общества и государства, а также интересов органов местного самоуправлениямуниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Архивные документы, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации (далее – документы постоянного хранения), до передачи их на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Муниципальный архив), документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу[[2]](#footnote-2) хранятся в администрации Бегуницкого сельского поселения в пределах установленных сроков[[3]](#footnote-3)*.*

1.2. Администрация Бегуницкого сельского поселения - обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов и архивных фондов, образующихся в его/ее деятельности, в соответствии с архивными правилами, утвержденными в установленном порядке;

- обеспечивает своевременную передачу документов постоянного хранения в Муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации Бегуницкого сельского поселения.

За утрату и порчу архивных документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов должностные лица администрации Бегуницкого сельского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В органах местного самоуправления Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области для хранения архивных документов, архивных фондов и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создается Архив.

Администрация Бегуницкого сельского поселения обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Функции Архива органов администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области  возлагаются на должностное лицо администрации, ответственное за Архив.

1.5. В своей работе Архив администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, правилами и иными нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, перечнями документов, определяющими сроки хранения архивных документов, положением об администрации Бегуницкого сельского поселения, приказами, указаниями главы администрации Бегуницкого сельского поселения, рекомендациями Муниципального архива, настоящим Положением.

1.6. Положение об Архиве органов местного самоуправления муниципального образования Бегуницкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области  утверждается постановлением главы администрации Бегуницкого сельского поселения после согласования с Муниципальным архивом.

1.7. Архив работает по планам, утверждаемым главой администрации Бегуницкого сельского поселения, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью Архива осуществляет глава администрации Бегуницкого сельского поселения.

1.9. При изменении структуры администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.[[4]](#footnote-4)

При реорганизации администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградскойархивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемой организации. При этом в случае преобразования администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградскойс изменением формы собственности имущества организации архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникающей организации-правопреемнику на основании договора между данной организацией и Муниципальным архивом.[[5]](#footnote-5)

В случае ликвидации администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградскойархивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в Муниципальный архив.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской осуществляет Муниципальный архив.

**2. Состав документов Архива**

В Архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности администрации Бегуницкого сельского поселения (согласно номенклатуре дел), необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций – предшественников, документы постоянного хранения и по личному составу ОМСУ поселения, вошедших в состав Бегуницкого сельского поселения.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных администрации Бегуницкого сельского поселения*.*

2.4. Личные фонды ведущих работников администрации Бегуницкого сельского поселения.

2.5. Научно-технические документы.

2.6. Аудиовизуальные документы.

2.7. Документы на электронных носителях.

2.8. Служебные и ведомственные издания.

2.9. Научно-справочный аппарат к документам Архива.

**3. Задачи и функции Архива**

3.1. Основными задачами Архива являются:

3.1.1. Комплектование Архива 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 постоянного хранения в Муниципальный архив с соблюдением установленных сроков и требований;

3.1.4 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Бегуницкого сельского поселения.

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 документы администрации и организаций – источников комплектования Архива, оформленные и упорядоченные в соответствии с установленными требованиями;

3.2.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в Архив документов в соответствии с установленными требованиями;

3.2.3. Разрабатывает и согласовывает с Муниципальным архивом графики

- представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области и Экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области,

- передачи документов постоянного хранения на муниципальное хранение;

3.2.4. Составляет и представляетне позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) администрации Бегуницкого сельского поселения, ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области и ЭПМК администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

3.2.5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.6. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Муниципального архива.

3.2.7. Организует использование документов:

- информирует главу и работников администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской о составе и содержании документов Архива,

- выдает в установленном порядке дела, документыили 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;

3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе экспертной комиссии администрации Бегуницкого сельского поселения;

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

3.2.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалифика­ции работников администрации Бегуницкого сельского поселения в сфере ведения делопроизводства и архивного дела;

3.2.11. Ежегодно представляет в Муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленным формам:

- итоговую запись к номенклатуре дел;

- паспорт Архива организации, хранящей управленческую документацию;

3.2.12. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Муниципальный архив документы постоянного хранения;

3.2.13. Составляет, согласовывает с ЭК администрации Бегуницкого сельского поселения акты об уничтожении документов. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за ведение архивного дела.

**4. Права Архива**

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской;

4.2. Запрашивать от специалистов администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградскойсведения, необходимые для работы Архива;

4.3. Требовать от администрации Бегуницкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии.

**5. Ответственность Архива**

5.1. Архив совместно с главой администрации Бегуницкого сельского поселения несет ответственность за:

5.1.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

5.1.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

5.1.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации;

5.1.4. Нарушение установленных законодательством правил использования документов и доступа пользователей к документам.

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПМК администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_ |

1. Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать (включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео и другую специальную документацию, документы по личному составу и документы временного срока хранения). [↑](#footnote-ref-1)
2. Для органов местного самоуправления дополнительно – похозяйственные книги. [↑](#footnote-ref-2)
3. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу и похозяйственных книг до их передачи на постоянное хранение в муниципальный архив определены Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Сроки хранения документов временного срока хранения определены перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утвержденными специально уполномоченными Правительством Российской Федерации федеральный органами исполнительной власти. [↑](#footnote-ref-3)
4. Абзац только для органов местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-4)
5. Абзац только для муниципальных организаций. [↑](#footnote-ref-5)