АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОЛТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 апреля 2016 года № 37

Об архиве администрации

Полтавского городского поселения

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полтавского городского поселения, в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, а также отбора и подготовки к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации Полтавского городского поселения, **п о с т а н о в л я ю** :

1.Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области (приложение 1)

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

Глава Полтавского

городского поселения М.И.Руденко

Приложение 1

к постановлению администрации

Полтавского городского поселения

№ 37 от 15.04.2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве администрации муниципального образования**

**Полтавского городского поселения**

**Полтавского муниципального района Омской области**

I. Общие положения

1.Настоящее Положение регламентирует состав документов архива администрации муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области (далее – администрация), полномочия архива администрации, иные вопросы, связанные с деятельностью архива администрации.

2.Архив администрации создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на постоянное хранение в муниципальный архив администрации Полтавского муниципального района (далее – архив), а также в целях своевременного приема архивных документов от работников администрации, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

3.Архив администрации осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 года № 526, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, локальными правовыми актами администрации и настоящим Положением.

4.В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в деятельности администрации, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учёт и подлежащие передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

5. Ответственный за архив администрации назначается распоряжением главы Полтавского городского поселения.

II. Состав документов, поступающих на хранение

в архив администрации

6. В состав документов, поступающих на хранение в архив администрации, входят:

1) законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению главы сельского поселения) хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности администрации;

2) кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, архивные коллекции, отражающие историю администрации;

3) научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия, паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива администрации;

4)учетные документы архива администрации (книга учета поступления и выбытия дел, документов, список фондов, лист фонда, описи дел, реестр описей).

III. Задачи архива администрации

7. Задачами архива администрации являются:

1) комплектование архива администрации документами, состав которых предусмотрен пунктом 6 настоящего Положения;

2) учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива администрации;

3) обеспечение сохранности документов архива администрации;

4) использование хранящихся в архиве документов администрации;

5) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела;

6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве администрации с участием службы документационного обеспечения управления администрации.

IV. Функции архива администрации

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

1) принимает на хранение от сотрудников администрации законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению главы сельского поселения) хранения и по личному составу организации;

2) представляет на рассмотрение экспертной комиссии администрации и экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу администрации;

3) осуществляет учет архивных документов администрации;

4) обеспечивает сохранность архивных дел (документов) администрации;

5) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к делам (документам), хранящимся в архиве администрации;

6) передает документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством об архивном деле в Российской Федерации[[1]](#footnote-1)\*;

7) организует использование документов архива администрации, в том числе:

- информирует главу сельского поселения и работников администрации о составе и содержании документов архива администрации;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива администрации;

- исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и организаций, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов архива администрации;

8) участвует в составлении номенклатуры дел администрации, совместно с членами экспертной комиссии администрации контролирует сохранность и правильность формирования дел сотрудниками администрации;

9) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве администрации, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии администрации акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

10) участвует в работе экспертной комиссии администрации;

11) оказывает методическую помощь сотрудникам администрации по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в архив администрации;

12) организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов;

13) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников администрации в части делопроизводства;

14) представляет в муниципальный архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива администрации.

V. Права архива администрации

10. Архив организации вправе:

1) требовать от работников администрации соблюдения правил ведения делопроизводства;

2) запрашивать у работников администрации сведения, необходимые для работы архива администрации;

3) приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов муниципального архива;

4) информировать главу сельского поселения о состоянии архивного дела в администрации, вносить предложения по его совершенствованию;

5) консультировать с соблюдением требований законодательства работников администрации и других заинтересованных лиц по документам архива администрации;

6) участвовать в разработке локальных правовых актов администрации по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Положение подготовила:

Документовед Т.П. Бохан

17.02.2016

1. \* для негосударственных организаций указанные сроки определяются договором [↑](#footnote-ref-1)