|  |
| --- |
| **Муниципальное образование Тюльганский поссовет**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ТЮЛЬГАНСКИЙ ПОССОВЕТ**  **ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  п. Тюльган Тюльганского района Оренбургской области  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

17.03.2014 № 46-п

**Об утверждении положения об архиве администрации муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области**

В соответствии с Федеральными [законам](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102040;fld=134)и от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=123001;fld=134)ом муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области, постановляю:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129760;fld=134;dst=100010) об архиве администрации муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Тюльганский поссовет С.В. Юров

Разослано: райадминистрация, райпрокуратура, райбиблиотека, в дело.

Приложение

к постановлению

от 17.03.2014 № 46-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области

1.Общие положения

1.1. Документы администрации муниципального образования Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области (далее- администрация муниципального образования), образующиеся в процессе её деятельности, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передачи на постоянное хранение в архивный отдел администрации Тюльганского района Оренбургской области. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством, хранятся в архиве администрации муниципального образования.

1.2. Администрация муниципального образования обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ходе её деятельности, и передачу их на постоянное хранение в архивный отдел администрации Тюльганского района Оренбургской области.

1.3. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся за счет администрации муниципального образования.

1.4. Подготовленные на постоянное хранение документы, ввиду отсутствия специального помещения, хранятся в металлических шкафах администрации муниципального образования.

1.5. Архивное хранение документации администрации муниципального образования осуществляется на основе Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», других законодательных актов, настоящего Положения.

1.6 Комплектование архивных документов производится в администрации муниципального образования в соответствии с утвержденным делопроизводством. Распоряжением администрации муниципального образования назначаются ответственные за комплектование документации и должностное лицо, ответственное за ведение архива администрации муниципального образования.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации муниципального образования осуществляет архивный отдел администрации Тюльганского района Оренбургской области.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет глава муниципального образования.

2. Состав документов архива

В архив администрации муниципального образования поступают:

2.1. Законченные делопроизводством дела постоянного хранения.

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный материал к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и т.д.).

3. Задачи и функции должностного лица, ответственного за ведение архива администрации муниципального образования

3.1. Основными задачами должностного лица, ответственного за ведение архива администрации муниципального образования являются:

3.1.1.Контроль за комплектованием документов, состав которых предусмотрен [разделом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=128411;fld=134;dst=100027) 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, контроль за обеспечением сохранности, использование документов, хранящихся в архиве администрации  муниципального образования.

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.1.4. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архивный отдел администрации Тюльганского района Оренбургской области с соблюдением требований действующего законодательства.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами должностное лицо, ответственное за ведение архива администрации муниципального образования осуществляет следующие функции:

3.2.1.Ведет учет документов, образующихся в деятельности администрации муниципального образования, обработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства, контролирует их сохранность.

3.2.2.Разрабатывает и согласовывает графики представления описей на рассмотрение экспертной комиссии администрации муниципального образования и передачи документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации Тюльганского района Оренбургской области.

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 администрации муниципального образования.

3.2.4. Организует использование документов.

3.2.5. Информирует главу муниципального образования и работников администрации о составе и содержании документов архива.

3.2.6.Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования для работы в помещении администрации муниципального образования.

3.2.7. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.8. Оказывает методическую помощь работникам администрации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, ответственных за комплектование архивных документов в администрации муниципального образования.

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации Тюльганского района Оренбургской области документы архива администрации муниципального образования.

4. Права должностного лица, ответственного за ведение архива администрации сельского поселения

Для выполнения возложенных задач и функций должностное лицо, ответственное за ведение архива муниципального образования имеет право:

4.1. Требовать от специалистов администрации сельского поселения своевременной подготовки архивной документации в упорядоченном состоянии.

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации муниципального образования.

4.3. Запрашивать от специалистов администрации необходимые для работы архива сведения.

5. Ответственность

5.1. За утрату и порчу документов архива муниципального образования ответственные должностные лица администрации муниципального образования несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.