# Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский муниципальный район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРНОПРАВДИНСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОПРАВДИНСК**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 26.04.2019 № 75-р

*п. Горноправдинск*

Об утверждении Положения об архиве

администрации сельского поселения Горноправдинск

 Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Горноправдинск, в целях обеспечения сохранности, комплектования, учета документов, образовавшихся в деятельности администрации, осуществления контроля за формированием дел в делопроизводстве, использования документов, хранящихся в архиве администрации сельского поселения Горноправдинск:

 1. Утвердить Положение об архиве администрации сельского поселения Горноправдинск согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

Глава

сельского поселения Горноправдинск О.С. Садков

Приложение

к распоряжению администрации

сельского поселения Горноправдинск

 от 26.04.2019 № 75-р

**Положение
об Архиве администрации сельского поселения Горноправдинск**

**1. Общие положения**

1.1. Документы администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – администрация поселения), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются частью Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве Ханты-Мансийского района.

До передачи на постоянное хранение в муниципальный архив Ханты-Мансийского района эти документы временно, в пределах сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации, хранятся в архиве администрации поселения.

1.2. Администрация поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности. В соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в муниципальный архив Ханты-Мансийского района.

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

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица администрации поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В администрации поселения для хранения документов Архивного фонда и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Ханты-Мансийского района создается архив.

Администрация поселения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.4. Архив администрации поселения создается либо как самостоятельное подразделение, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива администрации поселения.

1.5. В своей работе архив администрации поселения руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, правовыми актами администрации поселения, настоящим положением.

1.6. Положение об архиве администрации поселения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается главой сельского поселения Горноправдинск (далее – глава поселения) в форме распоряжения администрации поселения.

1. **Состав документов архива администрации поселения**

 2.1. Для организации архивного дела в администрации поселения разрабатываются: положение об архиве администрации поселения, положение об экспертной комиссии, номенклатура дел администрации поселения, составляются описи дел постоянного срока хранения и по личному составу администрации поселения, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

 2.2. К документам органов местного самоуправления постоянного срока хранения относятся:

а) нормативно-правовые документы, организационно-распорядительные документы: Устав сельского поселения Горноправдинск, регламент работы, протоколы заседаний, постановления, распоряжения администрации поселения, протоколы, решения сходов граждан и др.;

б) аналитические и планово-отчетные документы: планы и отчеты о работе администрации поселения, статистические отчеты по всем направлениям деятельности, годовые бухгалтерские отчеты и др.;

в) научно-справочный аппарат (описи дел, документов) к документам архива;

г) документы, фиксирующие наличие и движение муниципальной собственности сельского поселения Горноправдинск и другие виды документов;

д) документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

е) документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных администрации поселения.

К документам долговременного срока хранения относятся распоряжения (приказы) по личному составу, лицевые счета (ведомости) по начислению заработной платы, личные дела, личные карточки сотрудников, похозяйственные книги, документы по приватизации жилья и др.
 До передачи на муниципальное хранение документы постоянного хранения временно, в течение 5 лет хранятся в администрации поселения.

  **3. Задачи и функции архива администрации:**

3.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата (описей дел, документов), использование документов, хранящихся в архивеадминистрации поселения;

3.3. подготовка и своевременная передача документов архивного фонда администрации поселения на постоянное хранение в муниципальный архив Ханты-Мансийского района с соблюдением требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

3.4. контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации поселения;

3.5. прием не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных отделов администрации поселения, обработанных в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

3.6. разработка и согласование с муниципальным архивом Ханты-Мансийского района графика предоставления описей на утверждение экспертной комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Ханты-Мансийского района;

3.7. составление и представление не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

3.8. осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых дел;

3.9. организация использования документов: информирование руководителя и работников администрации о составе и содержании документов архива администрации поселения;

3.10. выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования;

3.11. исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;

3.12. ведение учета использования документов, хранящихся в архиве администрации поселения;

3.13. проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве администрации поселения, участие в работе экспертной комиссии администрации поселения;

3.14. представление в муниципальный архив Ханты-Мансийского района сведений о составе и объеме документов по установленной форме;

 3.15. подготовка и передача в установленном порядке на хранение в муниципальный архив Ханты-Мансийского района документов Архивного фонда Российской Федерации.

**4. Права архива администрации поселения**

 Для выполнения возложенных задач и функций архив администрации поселения имеет право:

4.1. требовать от структурных подразделений соблюдения установленных правил постановки делопроизводства и работы архива;

4.2. докладывать главе сельского поселения о состоянии делопроизводства и архива;

4.3. участвовать в работе ЭК и привлекать специалистов в качестве консультантов;

4.4. принимать участие в проведении совещаний и семинаров работников сельских поселений по делопроизводству и архиву.

**5. Порядок передачи документов в районный муниципальный архив**

 5.1. Документы органов местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации Ханты-Мансийского района.

5.2. Все работы, связанные с формированием и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет администрации поселения.

5.3. При реорганизации органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций.

5.4. При ликвидации органов местного самоуправления, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, в том числе по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в архивный отдел администрации Ханты-Мансийского района.

**6. Использование архивных документов**

6.1. Администрация поселения при наличии соответствующих архивных документов обязана бесплатно предоставлять пользователю оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Ответственность за выполнение**

**возложенных на архив задач и функций**

7.1. Ответственность за выполнение возложенных на архив администрации поселения задач и функций несет глава сельского поселения, начальники отделов администрации поселения и лицо, ответственное за ведение архива администрации поселения.