**Хоринский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельское поселение**

**«Хасуртайское»**

671410, с. Хасурта,

ул Центральная ,108

тел. /факс 8 (30148) 26166

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 1 от «29» января 2015 г.**

«Об утверждении Положения об архиве муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское»

В целях соблюдения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 от 22.10.2004 г. и организации хранения, комплектования архивных дел:

1. Утвердить Положение об архиве муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское».

Глава муниципального образования

сельское поселение «Хасуртайское» Л.В.Иванова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению главы

муниципального образования

сельское поселение

«Хасуртайское»

«29» января 2015 года № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве муниципального образования**

**сельское поселение «Хасуртайское»**

1. **Общие положения**
   1. Документы, образующие в процессе деятельности муниципального образования сельское поселение «Хасуртайское» (далее- сельское поселение) имеющие научное ,экономическое, социальное и историческое входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в Секторе по делам муниципального архива Администрации муниципального образования «Хоринский район». До передачи на постоянное хранение эти документы временно хранятся в сельском поселении в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ.
   2. В сельском поселении для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив и его функции возлагаются на специалиста сельского поселения.
   3. В своей работе архив руководствуются законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, законодательными актами по архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива, Управления по делам архивов Республики Бурятия, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Хоринский район», сельского поселения и настоящим положением.
   4. Положение об архиве сельского поселения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается главой сельского поселения.
   5. Архив работает по плану, утвержденным главой сельского поселения, и отчитывается перед ним о своей деятельности.
   6. Контроль за деятельностью архива осуществляет глава сельского поселения.
   7. Организационно- методическое руководство деятельностью архива осуществляет Сектор по делам муниципального архива Администрации муниципального образования «Хоринский район».
2. **Состав документов архива**

Архив принимает на хранение:

* 1. Завершенные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений сельского поселения, документы временного (свыше 10 лет) сроку хранения по результатам проведения в установленном порядке экспертизы ценности и отбора документов;
  2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

1. **Задачи и функции архива**
   1. Основными задачами архива являются:
      1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
      2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве.
      3. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение, с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.
      4. Осуществление совместно с постоянно действующей районной экспертной комиссией Администрации муниципального образования «Хоринский район», контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях сельского поселения.
   2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
      1. Разрабатывает и согласовывает с Сектором по делам муниципального архива Администрации муниципального образования «Хоринсктий район», график представления описей на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Бурятия и передачи документов сельского поселения на постоянное хранение.
      2. В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы сельского поселения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.
      3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.
      4. Составляет и оформляет описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством на рассмотрение постоянно действующей районной экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Хоринский район» и на экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Бурятия.
      5. Организует использование документов:

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

- выдает в установленном порядке дела, документы или 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, хранившихся в архиве. В состав учетных документов входят описи дел по личному составу и описи похозяйственных книг, паспорт архива.

1. **Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

* 1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях сельского поселения;
  2. Запрашивать от структурных подразделений сельского поселения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
  3. Требовать от руководителей структурных подразделений сельского поселения соблюдения установленных сроков передачи документов в архив, обеспечения полноты состава и объема передаваемых документов.

1. **Ответственность**
   1. Ответственное лицо за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций. Обязанность и ответственность за архив определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.