**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КЛОПИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.07.2020 года № 159 а

**Об утверждении Положения об архиве органов местного самоуправления МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

 В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 6 Устава МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования архивных документов и архивных фондов, образующихся в результате деятельности органов местного самоуправления МО Клопицкое сельское поселение, администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве органов местного самоуправления МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Клопицкого сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Клопицкое сельское поселение Т.В.Комарова

Приложение

к постановлению администрации МО Клопицкое сельское поселение

от 02.07.2020 года № 159а

**Положение**

**об архиве органов местного самоуправления МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Архивные документы органов местного самоуправления МО Клопицкое сельское поселение (совета депутатов и администрации) являются муниципальной собственностью и подлежат хранению в силу их значимости для граждан, общества и государства, а также интересов органов местного самоуправления.

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 хранятся в администрации МО Клопицкое сельское поселение в пределах установленных сроков*.*

1.2. Администрация МО Клопицкое сельское поселение (далее –администрация):

- обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов и архивных фондов, образующихся в 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 администрации.

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

1.3. В администрации для хранения архивных документов, архивных фондов и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение на муниципальное хранение создается Архив.

Администрацияобеспечивает Архив необходимым оборудованием.

1.4. Функции Архива администрации возлагаются на лицо, ответственное за Архив.

1.5. В своей работе Архив администрации 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, приказами, рекомендациями Муниципального архива, настоящим Положением.

1.6. Положение об Архиве администрации утверждается постановлением главы администрации.

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

1.8. Контроль за деятельностью Архива осуществляет глава администрации.

1.9. При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

В случае ликвидации органов местного самоуправленияархивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в Муниципальный архив.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива органов местного самоуправления МО Клопицкое сельское поселение осуществляет Муниципальный архив.

**2. Состав документов Архива**

В Архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений совета депутатов и администрации (согласно номенклатуре дел), необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций – предшественников;

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных администрации.

2.4. Личные фонды специалистов администрации;

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 делопроизводствесовета депутатов и администрации.

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 структурных подразделений организации 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 комитета 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. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

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

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует муниципальных служащихо 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;

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе экспертной комиссии администрации МО Клопицкое сельское поселение;

3.2.8. 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;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалифика­ции муниципальных служащих в сфере ведения делопроизводства и архивного дела;

3.2.10. 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;

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

3.2.12. Составляет, согласовывает с ЭК администрации МО Клопицкое сельское поселениеакты 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 структурных подразделениях администрации МО Клопицкое сельское поселение;

4.2. Запрашивать от структурных подразделений администрации МО Клопицкое сельское поселениесведения, необходимые для работы Архива;

4.3. Требовать от структурных подразделений администрации МО Клопицкое сельское поселение своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии.

**5. Ответственность за Архив**

Архив совместно с главой администрациинесет ответственность за:

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

5.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений;

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

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