# АДМИНИСТРАЦИЯ

# УЛАНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# СУДЖАНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 10 апреля 2017 года №22**

Об утверждении Положения об архиве

Администрации Уланковского сельсовета

Суджанского района Курской области

В соответствии с Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10 2004г. «Об архивном деле в Российской Федерации, законом Курской области», №118-ЗКО от 30.11.2015г. «Об архивном деле в Курской области, перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организацией, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Министерства культуры РФ, Администрация Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение «Об архиве Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Уланковского сельсовета В.И.Погуляев

Утверждено

Постановлением администрации

Уланковского сельсовета

Суджанского района Курской области  
От 10.04.2017 года №22

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Архиве Администрации Уланковского сельсовета

Суджанского района Курской области

1.Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области и имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение составляют государственную часть Архивного фонда Курской области, являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в Государственном архиве Курской области в пределах требований, установленных Федеральным Законом №125-ФЗ от 22.10.2004г «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Курской области №118-ЗКО от 30.11.2015г «Об архивном деле в Курской области».

1.2.Архив Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов, входящих в состав Архивного фонда Курской области, образующихся в деятельности отделов Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов, входящих в состав Архивного фонда Курской области. Администрация Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей работе архив Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района руководствуется Федеральным Законом №125-ФЗ от 22.10.2004г «Об архивном деле в Российской Федерации", законом Курской области №118-ЗКО от 30.1 1.2015г «Об архивном деле в Курской области», "Основными правилами работы ведомственных архивов", приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы нормативно-методическими документами Главною архивного управления Курской области, инструкцией по делопроизводству Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области и настоящим Положением.

1.4. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области:

2.Состав документов

Архив Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение на бумажных постелях .

2.2. Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области на бумажных носителях.

2.3. Документы по личному составу

2.4. Научно-справочный аппарат и документы архива.

3. Основные задачи и функции архива

3.1.Основными задачами архива Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области на государственное хранение.

3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области

3.1.5.Внедрение в практику работы архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

3.2.В соответствии с возложенными на него задачами архив Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации Суджанского района Курской области график представления описей на утверждение экспертной комиссии при архивном управлении Курской области и передачи документов Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области на государственное хранение.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность документов, находящихся на ведомственном хранении и периодически (не реже 1 раза в 2 года) организует проверку наличия дел.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области и начальнику архивного отдела Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

3.2.4. Организует использование документов:

-информирует Главу Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области и работниковАдминистрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области о составе и содержаниидокументов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов вцелях служебного и научного пользования (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.

3.2.5.Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, предоставляет на рассмотрение экспертной комиссии Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

3.2.6.Возлагает работу по составлению номенклатуры дел Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области на специалистов АдминистрацииУланковского сельсовета Суджанского района Курской области, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

3.2.7.Подготавливает и в установленном порядке и передает дела на хранение в архивный отдел Администрации района.

4.Права

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области.

4.2. Запрашивать от работников Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области документы, необходимые для работы архива.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию документального обеспечения деятельности Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района Курской области и работе архива.

5.Ответственность

5.1. Специалист, ответственный за архив несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

-утрату и несанкционированное уничтожение документов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  Администрации  Уланковского сельсовета  Суджанского района Курской области  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНО  Начальник архивного отдела  Администрации Суджанского района Курской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.М.Волкова от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |