|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂваш РеспубликиН****Куславкка районĚНЧИ****ТЕРЛЕМЕС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН****АдминистрацийЕ****ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская республика****Козловский район****АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **19.11.2018 г.** **№86** |  | **19.11.2018 г. №86** |
| **Терлемес яле** |  | **Станция Тюрлема** |

Об   утверждении Положения об архиве Тюрлеминского сельского поселения Козловского района  Чувашской Республики

Для организации и проведения методической и практической работы, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, включая управленческую документацию  и документацию, образующуюся в процессе научно-технической и производственной деятельности  сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве  Тюрлеминского сельского поселения Козловского района  Чувашской Республики.

2. Назначить ответственным за ведение архива Абрамову Надежду Геннадьевну – главного специалиста- эксперта администрации Тюрлеминского сельского поселения

Глава Тюрлеминского сельского поселения                                         С.Л.Волков

**Положение**

**об архиве Тюрлеминского сельского поселения Козловского района**

**Чувашской Республики**

**1. Основные положения**

1.1. Документы Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее сельского поселения), имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, социальное и политическое значение, относящиеся к  муниципальной собственности и входящие в состав Архивного фонда Чувашской Республики, подлежат постоянному хранению в муниципальном архиве Козловского района.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных архивным законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, хранятся в архиве сельского поселения.

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, осуществляют постоянное хранение документов до ликвидации организации.

1.2. Тюрлеминское  сельское поселение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности. В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения, использования документов Архивного фонда Чувашской Республики и подготовки их к передаче на постоянное хранение  в муниципальный архив района создается архив сельского поселения (далее – архив).

Архив может быть создан как самостоятельное подразделение или его функции возлагаются на специалиста, ответственного за архив, назначаемого распоряжением Тюрлеминского сельского поселения.

1.3. Глава администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Специалист сельского поселения ответственный за архив, в соответствии с действующим архивным законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, также нормативными документами по делопроизводству и архивному делу обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в  муниципальный архив.

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

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. .№ 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.), Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 "Об архивном деле в Чувашской Республике“, Правилами  организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М. 2015), нормативными методическими документами Федерального архивного агентства, Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, администраций района и  настоящим Положением.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному главой сельского поселения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет глава сельского поселения.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет соответствующий муниципальный архив района.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности сельского поселения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций- предшественников.

2.3. Личные фонды руководящих и заслуженных работников сельского поселения.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

**3. Задачи архива**

Основными задачами архива являются:

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

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве сельского поселения.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Чувашской Республики на постоянное хранение в муниципальный архив района с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу.

**4. Функции архива**

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности, откладывающиеся в сельском поселении, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее - ЭК) сельского поселения, затем –ЭПК Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии) для согласования и утверждения.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел и документов.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. 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;

исполняет запросы организаций и 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.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК сельского поселения.

4.7. Организует и оказывает методическую помощь в составлении сводной номенклатуры дел сельского поселения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников сельского  поселения по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4.9. Ежегодно представляет в муниципальный архив  района сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив района документы сельского поселения

**5. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в сельском поселении.

5.2. Запрашивать от работников сельского поселения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на него задач и функций.

**6. Ответственность**

6.1. Специалист, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.

|  |  |
| --- | --- |
|                  СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики  |  |