

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2019 г.

№ 05

Об утверждении положения об архивном деле в администрации
Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района
Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 31 декабря 2009 г. N 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области», а также для обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архивном деле в администрации Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области согласно приложению №1.
2. Назначить ответственным сотрудником, уполномоченным за ведение архивного дела в администрации Пригородного сельского поселения экономиста администрации М.Н. Шевцову.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой

Глава Пригородного
сельского поселения



В.Е. Шевцов

Согласовано

Д.В. Дурдина



Приложение №1
к постановлению администрации
Пригородного сельского поселения
от 01.02.2019 г. № 05

Положение об архивном деле в администрации Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Правилами работы архивов организаций и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в администрации Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области принимается Положение об архивном деле в администрации Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Положение).

1.2. Архивное дело в администрации Пригородного сельского поселения осуществляется уполномоченным сотрудником администрации Пригородного сельского поселения (далее – уполномоченный сотрудник), осуществляющим прием и хранение архивных документов с целью использования.

1.3. Администрация Пригородного сельского поселения обеспечивает уполномоченного сотрудника необходимым помещением и оборудованием.

1.4. Уполномоченный сотрудник администрации Пригородного сельского поселения несет ответственность за нарушение норм, установленных Правилами работы архивов организаций.

1.5. В состав документов архива администрации Пригородного сельского поселения входят документы, образовавшиеся в процессе деятельности: управленческие, бухгалтерские, финансовые, документы кадрового учета, личные дела и лицевые счета сотрудников, техническая и инженерная документация, планы и схемы; справочный аппарат архива; так же в состав документов архива входят все документы организаций предшественников.

1.6. Уполномоченный сотрудник администрации Пригородного сельского поселения в своей деятельности руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам архивного дела; нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива); Основными правилами работы архивов организаций, действующими в администрации Пригородного сельского поселения правовыми актами и методическими документами по вопросам организации работы с документами, а также настоящим Положением.

1.7. Положение об архивном деле в администрации Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области утверждается главой Пригородного сельского поселения.

1.8. При смене ответственного за архив уполномоченного сотрудника администрации Пригородного сельского поселения, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается главой Пригородного сельского поселения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ УПОЛНОМОЧЕННОГО СОТРУДНИКА

2.1. Основными задачами уполномоченного сотрудника являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел администрации Пригородного сельского поселения;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

2.2. В целях выполнения основных задач уполномоченный сотрудник Пригородного сельского поселения осуществляет следующие функции:

- принимает упорядоченные документы работников администрации Пригородного сельского поселения, а также организаций — источников комплектования архива;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива;
- организует информационное обслуживание главы Пригородного сельского поселения, а также работников администрации Пригородного сельского поселения, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, ведет учет и анализ использования;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в администрации Пригородного сельского поселения;
- организует работу по составлению номенклатуры дел администрации Пригородного сельского поселения;
- оказывает методическую и практическую помощь работникам администрации Пригородного сельского поселения в работе с документами;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

III. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ УПОЛНОМОЧЕННОГО СОТРУДНИКА

3.1. Для выполнения основных задач и функций уполномоченный сотрудник администрации Пригородного сельского поселения имеет право:

- требовать от работников администрации Пригородного сельского поселения своевременной передачи в архив администрации Пригородного сельского поселения документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать соблюдение работниками администрации Пригородного сельского поселения правил работы с документами-источниками комплектования архива администрации Пригородного сельского поселения;
- запрашивать от работников администрации Пригородного сельского поселения необходимые для работы архива сведения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации,

федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННОГО СОТРУДНИКА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ

4.1. Уполномоченный сотрудник администрации Пригородного сельского поселения совместно с главой Пригородного сельского поселения несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

V. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ УПОЛНОМОЧЕННОГО СОТРУДНИКА

5.1. Уполномоченным сотрудником составляются: годовой план работы и план-график приема дел в архив администрации Пригородного сельского поселения

5.2. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

5.3. План-график приема дел в архив утверждается главой Пригородного сельского поселения.

5.4. По итогам работы уполномоченным сотрудником составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.

5.5. Уполномоченный сотрудник проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве администрации Пригородного сельского поселения не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива.

5.6. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя главы Пригородного сельского поселения, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

5.7. С выводами проверки должны быть ознакомлены работники администрации Пригородного сельского поселения, чья документация стала предметом проверки.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ответственным за архив администрации Пригородного сельского поселения назначается специалист со средним профессиональным профильным образованием, либо со стажем работы не менее двух лет в сфере архивного дела.

6.2. Уполномоченный сотрудник, ответственный за архив, исполняет обязанности согласно должностной инструкции.

6.3. Уполномоченный сотрудник, ответственный за архив, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, обусловленных положением об отделе, его задачами и функциями.