****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Тяжинский муниципальный район

администрация Тяжинского

городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_\_п

**Об утверждении Положения о ведомственном архиве**

**Тяжинского городского поселения**

        В целях совершенствования и упорядочения архивного дела в администрации Тяжинского городского поселения, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов:

1. Утвердить [Положение](#P83) о ведомственном архиве Тяжинского городского поселения (приложение №1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационном стенде администрации Тяжинского городского поселения, а также размещению на официальном сайте администрации Тяжинского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

глава Тяжинского городского поселения Н.А.Петраков

Приложение № 1

к постановлению

администрации Тяжинского

городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_-п

**Положения**

**о ведомственном архиве**

**Тяжинского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1.  Документы администрации Тяжинского городского поселения, являющиеся муниципальной собственностью, составляют государственную часть Архивного фонда Кемеровской области и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Тяжинского муниципального района.  Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в архивный отдел  администрации  Тяжинского муниципального района, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в администрации Тяжинского городского поселения в пределах установленных сроков хранения.

1.2.  Администрация Тяжинского городского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в ее деятельности в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках организациях Российской Академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. Обеспечивает своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения в архивный отдел  администрации  Тяжинского муниципального района. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации Тяжинского городского поселения. За утрату и порчу архивных документов и архивных фондов должностные лица администрации Тяжинского городского поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3.  Администрация Тяжинского городского поселения обеспечивает архив, помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда сотрудника администрации Тяжинского городского поселения, ответственного за выполнение архивной работы.

1.4.  Функции архивариуса администрации Тяжинского городского поселениявозлагаются на заместителя главы Тяжинского городского поселения, ответственного за ведение архивного дела.

1.5.  В своей работе архив администрации Тяжинского городского поселения руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом **от 22.10.2004 № 125-ФЗ** «Об архивном деле в Российской Федерации», перечнем документов, определяющим сроки хранения документов и настоящим положением.

1.6.Положение о ведомственном архиве администрации Тяжинского городского поселенияутверждается главой Тяжинского городского поселения после согласования с архивным отделом  администрации  Тяжинского муниципального района. В положении закрепляется организационно правовой статус архива, задачи и функции, ответственность должностного лица архива. Контроль за деятельностью архива администрации Тяжинского городского поселенияосуществляет глава Тяжинского городского поселения.

1.7.Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации Тяжинского городского поселения осуществляет архивный отдел  администрации  Тяжинского муниципального района.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1.Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности администрации Тяжинского городского поселения (согласно номенклатуре дел), документы по личному составу.

**3. Задачи и функции архива**

В соответствии с Федеральным законом от **22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации основными задачами архива являются**:

3.1.1.  Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача архивных документов постоянного срока хранения в архивный отдел администрации  Тяжинского муниципального района с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой РФ.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации Тяжинского городского поселения.

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

        - принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, документы администрации Тяжинского городского поселения, оформленные и упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой РФ;

        - разрабатывает и представляет в архивный отдел  администрации  Тяжинского муниципального района описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

        - создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

        - организует использование документов:

 а) информирует главу и сотрудников администрации Тяжинского городского поселения о составе и содержании документов архива;

 б) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

 в) исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки;

 г) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

        3.2.2. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел  администрации  Тяжинского муниципального района  архивные документы постоянного срока хранения.

3.2.3. Составляет, согласовывает с ЭК акты об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за ведение архивного дела.

1. **Ответственность за архив**

Заместитель главы Тяжинского городского поселения, ответственный за ведение архивной работы несет 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 специалистов администрации Тяжинского городского поселения.

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

 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК администрации Тяжинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_