## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## 

## СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГРЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## Тюменцевского района АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

10.11.2005 с. Грязново № 45

О принятии Положении

об организации архивного

дела на территории

муниципального

образования «Грязновский сельсовет»

В соответствии со ст.15 Федерального закона от 03.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» Собрание депутатов Грязновского сельсовета

РЕШИЛО:

1.Принять Положение об организации архивного дела на территории муниципального образования «Грязновский сельсовет».

2.Направить настоящее Положение главе сельсовета для подписания и обнародования в установленном порядке.

3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специалиста администрации Илларионову Л.Е.

Председатель Собрания депутатов

Грязновского сельсовета В.Д.Васильева

Коррупциогенных факторов не выявлено.

Принято решением

Собрания депутатов

от 10.11.2005 №45

**Положение**

**об организации архивного дела на территории**

**Грязновского сельсовета**

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Тюменцевского района, а также отношения в сфере управления архивным делом на территории Грязновского сельсовета в интересах граждан, общества и государства.

1.2.К вопросам местного значения муниципального образования «Грязновский сельсовет» Тюменцевского района Алтайского края относится формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных документов долгосрочного хранения.

1.3.Органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов руководствуются в работе с архивными документами Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Алтайского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, Уставом муниципального образования «Грязновский сельсовет» Тюменцевского района Алтайского края, постановлениями главы района и сельсовета, а также нормативно-методическими документами уполномоченных государственных органов исполнительной власти в сфере архивного дела и настоящим Положением.

1.4.В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- Архивное дело на территории Грязновского сельсовета – деятельность органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архива Грязновского сельсовета;

- Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифи-цировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

- документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

- муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления Грязновского сельсовета, которое осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов;

- постоянное хранение документов Архивного фонда Грязновского сельсовета – хранение документов Архивного фонда Грязновского сельсовета без определенного срока (бессрочное);

- временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

- экспертиза ценности документов –изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения состав Архивного фонда Грязновского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края;

- упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами;

- владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления или физическое лицо, осуществляющее владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

- пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.5.Основную работу по защите и сохранению Архивного фонда Грязновского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края осуществляет должностное лицо, на которое возложено регулирование развития архивного дела Грязновского сельсовета.

1.6.В состав Архивного фонда Грязновского сельсовета могут входить архивные документы:

- органов местного самоуправления;

- документы по личному составу администрации сельсовета.

1.7.Муниципальный архив составляет список источников комплектования, передающих архивные документы на постоянное хранение в муниципальный архив.

2. Полномочия в области архивного дела

К полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования «Грязновский сельсовет» Тюменцевского района Алтайского края в области архивного дела относятся:

2.1.Реализация отдельных государственных полномочий, которыми орган местного самоуправления наделён Законом Алтайского края в установленном порядке, в том числе контроль за соблюдением архивного законодательства РФ и Алтайского края, обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов на территории Грязновского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края;

2.2.Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности Грязновского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края в собственность Тюменцевского района;

2.3.Организация хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, находящихся в собственности Грязновского сельсовета, в том числе:

- органов местного самоуправления;

- документы по личному составу администрации сельсовета.

3.Формирование, содержание архивов, обязанности по обеспечению сохранности архивных документов

3.1.Органы местного самоуправления муниципального образования обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учёта и исполь-зования образовавшихся в их деятельности архивных документов;

3.2.Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения, образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относя-щихся к государственной или муниципальной собственности.

3.3.Органы местного самоуправления, организация и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.Архив органов местного самоуправления предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

3.5.Органы местного самоуправления обеспечивают в соответствии с правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии архивных документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела

4.1. Формирование архивных фондов поселений является расходным обязательством бюджета поселения.

4.2.Органы местного самоуправления обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов, в том числе документов по личному составу, предоставлять создаваемым ими архивам помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

5.Порядок вступления в силу

5.1.Настоящее положение вступает в силу с января 2006 года.

Глава администрации Ф.Н.Злобин

11 ноября 2005 года

№ \_\_\_\_ СД