РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯРОСЛАВЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РОДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

21.12.2005 № 46

с.Ярославцев Лог

О принятии Положения о порядке формирования

архивного фонда поселения,учёта и передачи

документов на хранение в муниципальный архив

 В соответствии со ст.4 п.17 Устава муниципального образоания «Ярославлоговской сельсовет»,сельский Совет депутатов

 РЕШИЛ:

 1.Принять Положение о порядке формирования на территории муниципального образования «Ярославлоговской сельсовет»архивного фонда поселения,учёта и передачи документов на хранение в муниципальный архив.

 2.Положение вступает в силу с 1 января 2006 года.

 3.Обнародовать Положение в установленном Уставом порядке.

 4.Контроль за выполнением решения возложить на главу сельсовета Моисеенко Н.Н..

Глава сельсовета Н.Н.Моисеенко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
»ЯРОСЛАВЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ»

РОДИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 о порядке формирования архивного фонда поселения, учёта и передачи документов на хранение в муниципальный архив.

 1. Общие положения.

 1.1.Настоящий порядок устанавливает основные принципы по формированию и содержанию архива поселения, учёта архивных документов и передачи их на государственное хранение, а также взаимоотношения администрации поселения с отделом по делам архивов администрации Родинского района.

 1.2.Данный порядок разработан в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления» № 131-ФЗ, «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, законами Алтайского края « Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», «О внесении изменений в закон Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», «Уставом муниципального образования «Родинский район», Уставом муниципального образования сельское поселение «Ярославлоговской сельсовет «.

 2.Полномочия сельского поселения в области архивного дела.

 Администрация сельсовета осуществляет деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». К вопросам местного значения администрации сельсовета относится формирование архивного фонда поселения.

 Реализация полномочий по решению данного вопроса местного значения вменяется администрацией сельсовета в обязанности секретарю администрации, что закрепляется в должностной инструкции секретаря и строится в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций (М., 2003).

 3.Хранение и учёт архивных документов в администрации сельсовета.

 Администрация сельсовета обязана обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами.

 В соответствии с установленными требованиями администрация сельсовета производит отбор и упорядочение документов, отражающих деятельность представительного и исполнительного органов местного самоуправления, а так же трудовую деятельность работников администрации.

 Оконченные делопроизводством документы постоянного хранения и по личному составу через два года проходят упорядочение и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации, через 5 лет передаются на вечное хранение в муниципальный архив по утверждённым описям и по акту приёма-передачи (за исключением похозяйственных книг администраций сельсоветов, которые передаются в муниципальный архив через 75 лет).

 Документы по личному составу, внесённые в описи, хранятся в архивах администрации района и администраций поселений 75 лет.

 Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счёт средств администрации района.

 4. Организация управления архивным делом в районе и государственный учёт документов архива поселения .

 Управление архивным делом в Родинском районе осуществляет, наделённый соответствующими полномочиями отдел по делам архивов администрации Родинского района.

 Документы архива поселения, внесённые в описи дел постоянного хранения и по личному составу, относятся к документам Архивного фонда РФ и подлежат государственному учёту.

 Порядок государственного учёта документов Архивного Фонда РФ определяется управлением архивного дела администрации Алтайского края, который предусматривает своевременное предоставление в отдел по делам архивов администрации района для согласования описи дел постоянного хранения, по личному составу и дальнейшего утверждения управлением архивного дела. Данный порядок предусматривает своевременную передачу в полном объёме дел постоянного хранения.

 5.Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела в поселении.

 Финансовые, материально- технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов обеспечиваются администрацией сельсовета, которая предоставляет для архива отдельное помещение, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

 Формирование и содержание архива поселения является расходным обязательством бюджета поселения « Ярославлоговской сельсовет».

Глава сельсовета Н.Н.Моисеенко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2005

№\_\_\_\_