**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРАЯ БИНАРАДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 ноября 2018 года № 72**

**Об утверждении Положения о документационном фонде Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области**

В соответствии со [статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169; 2006, N 50, ст.5280; 2007, N 49, ст.6079; 2008, N 20, ст.2253; 2010, N 19, ст.2291, N 31, ст.4196; 2013, N 7, ст.611; 2014, N 40, ст.5320; 2015, N 48, ст.6723; 2016, N 10, ст.1317, N 22, ст.3097; 2017, N 25, ст.3596; 2018, N 1, ст.19),  Администрация сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить положение о документационном фонде Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Красноярский Самарской области в разделе Поселения /Сельское поселение Старая Бинарадка/.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

Старая Бинарадка

муниципального района Красноярский

Самарской области О.Ю.Худяков

Приложение

Утверждено Постановлением

Администрации сельского поселения

Старая Бинарадка муниципального района

Красноярский Самарской области № 72 от 15.11.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о документационном фонде Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о документационном фонде Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области разработано на основании Примерного положения об архиве организации утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

1.2. В Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области для хранения документов образующихся в её деятельности, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается документационный фонд. Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области обеспечивает специалистов ответственных за сохранность учет отбор упорядочение документов архивного фонда РФ необходимым оборудованием (металлическими шкафами, стеллажами и т.д.).

1.3. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области на хранение в архивный отдел администрации муниципального района Красноярский Самарской области, производятся силами и за счет средств Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области..

1.4. Документы Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области имеющие постоянный срок хранения, по истечении сроков ведомственного хранения подлежат передаче и хранению в архивном отделе администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

1.5. До передачи на государственное хранение документы постоянного срока хранения временно, хранятся в помещении Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области в четко определенном оборудованном для этого месте (металлическом шкафу, на стеллажах и т.д.).

1.6. Документы Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области по личному составу законченные делопроизводством до 01.01.2003 года- хранятся 75 лет, после 01.01.2003 года - хранятся 50 лет в Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области Документы временного срока хранения (до 10 лет включительно) хранятся в Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области в течение сроков их хранения.

1.7. Ответственность за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области возлагается распоряжением Главы поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области на ответственное лицо.

1.8. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области, в своей работе руководствуются Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, Уставом сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области, нормативно-методическими документами Управления государственной архивной службы Самарской области, и настоящим Положением.

1.9. Методическую помощь специалистам ответственным за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области осуществляет архивный отдел администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

1.10. Контроль за деятельностью специалистов ответственных за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области осуществляет Глава сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ФОНДА**

2.1.Документационный фонд Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области составляют следующие документы:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области– предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам архива.

**3. ЗАДАЧИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СОХРАННОСТЬ, УЧЕТ, ОТБОР, УПОРЯДОЧЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

3.1.Основными задачами специалистов ответственных за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области являются:

а) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения;

б) комплектование фонда документами, образовавшимися в деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области;

в) учет документов, находящихся у них на хранении в четко определенном оборудованном для этого месте (металлическом шкафу, специальном помещении и т.д.);

г) использование документов, находящихся у них на хранении в четко определенном оборудованном для этого месте (металлическом шкафу, специальном помещении и т.д.);

д) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального района Красноярский Самарской области

е) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их специалистам ответственным за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области.

**4. ФУНКЦИИ СПЕЦИАЛИСТО ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СОХРАННОСТЬ, УЧЕТ, ОТБОР, УПОРЯДОЧЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

4.1. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области осуществляют следующие функции:

4.2. Организуют прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации и ведут учет документов и фондов, находящихся у них на хранении в четко определенном оборудованном для этого месте (металлическом шкафу, специальном помещении и т.д.).

4.3. Представляют в архивный отдел администрации муниципального района Красноярский Самарской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области систематизируют и размещают документы, поступающие им на хранение.

4.5. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области осуществляют подготовку и представляют:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области.

4.6. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области организуют передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

4.7. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области организуют и проводят экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся у него на хранении в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области проводят мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся у них на хранении в четко определенном оборудованном для этого месте (металлическом шкафу, специальном помещении и т.д.).

4.9. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области организуют информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов хранящихся у них на хранении в четко определенном оборудованном для этого месте (металлическом шкафу, специальном помещении и т.д.).

4.10. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области» информируют пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области организуют выдачу документов и дел во временное пользование.

4.12. Исполняют запросы пользователей, выдают архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведут учет использования документов.

4.14. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области осуществляют ведение справочно-поисковых средств к документам хранящихся у них документов.

4.15. Участвуют в разработке документов Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывают методическую помощь:

а) специалистам Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям( при наличии таковых) и работникам Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области в подготовке документов к передаче на архивное хранение

**5. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТОВ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СОХРАННОСТЬ, УЧЕТ, ОТБОР, УПОРЯДОЧЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРАЯ БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

5.1. Специалисты ответственные за сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области имеют право:

а) представлять руководству предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов организации;

б) запрашивать у работников Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области сведения, необходимые для осуществления функций указанных в разделе 4 настоящего положения;

в) давать рекомендации работникам Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области по вопросам делопроизводства и архивного дела;

г) требовать от работников Администрации сельского поселения Старая Бинарадка муниципального района Красноярский Самарской области своевременной передачи им для хранения в четко определенном оборудованном для этого месте (металлическом шкафу, специальном помещении) документов в упорядоченном состоянии;

д) представлять в установленном порядке заявки на обеспечение необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ с целью надлежащего хранения документов

е) принимать участие в заседаниях ЭПК , участвовать в мероприятиях, проводимых архивным управлением области, архивным отделом, по вопросам архивного дела.