

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОКША
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Россия, 446193, Самарская обл.,
Большеглушицкий район,
с. Мокша, ул. Кавказская, д1

тел. (8-846-73) 63-5-89

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 марта 2021 года № 20

 **Об утверждении Положения об архиве Администрации
сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

 В соответствии с нормами Федерального закона № 131 – ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона № 125 – ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Самарской области № 109 – ГД от 12.05.2005 «Об архивном деле в Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

 1. Утвердить Положение об архиве Администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 22 от 01.03.2019 г. «Об утверждении Положения об архиве Администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Мокша

муниципального района Большеглушицкий

Самарской области О.А.Девяткин

# УТВЕРЖДЕНО

#  постановлением главы сельского поселения Мокша муниципального

# района Большеглушицкий Самарской области

«Об утверждении Положения об

архиве Администрации сельского поселения Мокша

муниципального района Большеглушицкий Самарской области»

от 18 марта 2021 года № 20

**Положение**

**об архиве Администрации сельского поселения Мокша**

**муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

**I. Общие положения**

 1. Положение об архиве Администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

 2. Положение распространяется на архив Администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – архив Администрации сельского поселения), выступающего источником комплектования архивного отдела Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – архивный отдел).

 3. Архив поселения создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Администрация сельского поселения), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел, источником комплектования которого выступает Администрация сельского поселения.

 4. Администрация сельского поселения разрабатывает положение об архиве Администрации сельского поселения. Положение об архиве Администрации сельского поселения подлежит согласованию с архивным отделом на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве поселения.

 После согласования положение об архиве Администрации сельского поселения утверждается главой сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – глава сельского поселения).

 5. Архив Администрации сельского поселения в своей деятельности руководствуется 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, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации 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, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Состав документов архива Администрации сельского поселения**

 6. Архив поселения хранит:

 а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации сельского поселения;

 б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) Администрации поселения – предшественников (при их наличии);

 в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

 г) фонд пользования (архива поселения) (при наличии);

 д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива поселения.

**III. Задачи архива Администрации сельского поселения**

 7. К задачам архива поселения относятся:

 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой  II настоящего положения.

 7.2. Комплектование архива Администрации сельского поселения документами, образовавшимися в ее деятельности.

 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации сельского поселения.

 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации сельского поселения.

 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением документов, подлежащих передаче на хранение в архив Администрации сельского поселения.

**IV. Функции архива Администрации сельского поселения**

 8. Архив поселения осуществляет следующие функции:

 8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации сельского поселения.

 8.3. Представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации сельского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

 8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации сельского поселения.

 8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

 а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации сельского поселения 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 описи дел по личному составу;

 г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

 д) на утверждение главе сельского поселения 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.

 8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

 8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Администрации сельского поселения в целях отбора документов для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

 8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации сельского поселения.

 8.9. Организует информирование руководства и служащих Администрации сельского поселения о составе и содержании документов архива Администрации сельского поселения.

 8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

 8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

 8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

 8.13. Ведет учет использования документов архива Администрации сельского поселения.

 8.14. Создает фонд пользования архива Администрации сельского поселения и организует его использование.

 8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации сельского поселения.

 8.16. Участвует в разработке документов Администрации сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

 8.17. Оказывает методическую помощь:

 а) службе делопроизводства Администрации сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

 б) работникам Администрации сельского поселения в подготовке документов к передаче в архив Администрации сельского поселения.

**V. Права архива Администрации сельского поселения**

9. Архив поселения имеет право:

 а) представлять главе сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации сельского поселения;

 б) запрашивать сведения, необходимые для работы архива Администрации сельского поселения;

 в) давать рекомендации специалистам Администрации сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации сельского поселения;

 г) информировать специалистов Администрации сельского поселения о необходимости передачи документов в архив поселения в соответствии с утвержденным графиком;

 д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта постановления главы сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

**«Об утверждении Положения об архиве Администрации сельского поселения Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области»**

Проект подготовлен и внесен:

Специалист Администрации

сельского поселения Мокша

муниципального района Большеглушицкий

Самарской области

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Г.П.Киреева /

Проект согласован:

Начальник архивного отдела администрации

муниципального района Большеглушицкий

Самарской области

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.А. Немцев/