



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАЛАЯ ГЛУШИЦА

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Россия, 446191, Самарская обл.,
Большеглушицкий район,
с.Малая Глушица, ул.Советская,60
тел. (8-846-73) 66-1-32

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 24 от 17 марта 2021 года

Об утверждении Положения об архиве Администрации сельского поселения Малая Глушица 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 Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области № 22/1 от 19.02.2019 г. «Об утверждении Положения об архиве Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области» («Малоглушицкие Вести», 2019, 28 февраля, № 5(219)).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области



К.В.Родичев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
сельского поселения Малая Глушица муниципального
района Большеглушицкий Самарской области
«Об утверждении Положения об
архиве Администрации сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области»
от 17 марта 2021 года № 24

**Положение
об архиве Администрации сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

I. Общие положения

1. Положение об архиве Администрации сельского поселения Малая Глушица 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 Малая Глушица 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 Малая Глушица 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 Малая Глушица 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 Администрации сельского 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 Администрации сельского 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 Администрации сельского 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. Информировывает 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 Администрации сельского 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 Администрации сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии.