

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЮЖНОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 февраля 2019 года № 25

**Об утверждении Положения об архиве администрации сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

В соответствии с нормами Федерального закона №131 – ФЗ от 06.10.2003г. «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 Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области**

С.Г.Шикунов

Приложение
к постановлению главы
сельского поселения Южное муниципального
района Большеглушицкий Самарской области
от 19.02.2019 № 25 «Об утверждении Положения об
архиве администрации сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий Самарской области»

**Положение
об архиве администрации сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

1.2. Архив администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – архив учреждения) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – архивный отдел), источником комплектования которого выступает администрация сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту – учреждение).

1.3. Учреждение разрабатывает положение об архиве учреждения. Положение об архиве учреждения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве учреждения.

1.4. Учреждение, выступающее источником комплектования архивного отдела, согласовывает положение об архиве с архивным отделом.

После согласования положение об архиве учреждения утверждается постановлением главы сельского поселения.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» законами, нормативными

правовыми актами Российской Федерации, 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, нормативными актами Управления государственной архивной службы Самарской области.

II. Состав документов Архива организации

2.1. Архив учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда учреждений – предшественников;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива учреждения.

III. Задачи Архива организации

3.1. К задачам архива учреждения относятся:

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

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

IV. Функции Архива организации

4.1. Архив учреждения осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

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

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения (далее по тексту – ЭК) описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Самарской области (далее по тексту – 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 руководителю учреждения описи дел постоянного и временного (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.

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

4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

4.5. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов архива учреждения.

4.6. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.7. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.9. Ведет учет использования документов архива учреждения.

4.10. Создает фонд пользования архива учреждения и организует его использование.

4.11. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива организации

5.1. Архив учреждения имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях учреждения сведения, необходимые для работы архива учреждения;

в) давать рекомендации специалистам учреждения по вопросам, относящимся к компетенции архива учреждения.