

**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОСЕЛЬЦЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 февраля 2021 года № 9

Об утверждении Положения об архиве администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов в администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление главы Красносельцевского сельского поселения от 05.02.2007 г. № 11 «Об утверждении Положения об архиве администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области», от 11.04.2014 г. № 24 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области и архиве администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области» считать утратившими силу.
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Красносельцевского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Красносельцевского
сельского поселения

В.Г. Королев

**Положение
об архиве администрации Красносельцевского сельского поселения
Быковского муниципального района Волгоградской области**

Общие положения

1. Положение об архиве администрации Красносельцевского сельского поселения (положение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

2. Положение распространяется на архив администрации Новоникольского сельского поселения, выступающей источником комплектования муниципального архива.

3. Архив администрации Красносельцевского сельского поселения (далее -Архив организации) 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

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

Администрация Красносельцевского сельского поселения, выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об архиве организации с муниципальным архивом. После согласования положение об Архиве организации утверждается постановлением главы Красносельцевского сельского поселения.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 Ы125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской 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, локальными нормативными актами органа.

Состав документов Архива организации

6. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организации - предшественника (при их наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

Задачи Архива организации

7. К задачам Архива организации относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.
- 7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

Функции Архива организации

8. Архив организации осуществляет следующие функции:

- 8.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации 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 организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
- 8.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - 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 федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) на утверждение главе Красносельцевского 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.
- 8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения 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 организации.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел в помещении Администрации 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 организации.

8.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

Права Архива организации

9. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству администрации Красносельцевского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации Красносельцевского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации Красносельцевского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения администрации Красносельцевского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

Документовед администрации
Красносельцевского поселения,
ответственный за архив

Л.И.Томенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации Быковского
муниципального района

В.А. Соколова

« ____ » _____ 2021 г.