РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

СВОБОДНЕНСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИМОУЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02.2020 № 8

с. Климоуцы

Об архиве администрации Климоуцевского сельсовета

 На основании федерального закона от 06.10.2013 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Росархива от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Устава Климоуцевского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об архиве администрации Климоуцевского сельсовета».

 2.Отменить постановление № 36 от 22.04.2013 года об утверждении Положения «Об архиве администрации Климоуцевского сельсовета».

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Климоуцевского сельсовета в сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Т.Н.Шайдурова

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Главы

 Администрации

 Климоуцевского сельсовета

 от 19.02.2020 № 8

 ПОЛОЖЕНИЕ

 ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ КЛИМОУЦЕВСКОГО

 СЕЛЬСОВЕТА

 I. Общие положения

 1.1. Положение об архиве Администрации Климоуцевского сельсовета (далее - положение) разработано на основании приказа Росархива от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

 1.2. Архив Администрации Климоуцевского сельсовета (далее — Администрации сельсовета) создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации сельсовета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Свободненского района, источником комплектования которого выступает Администрация сельсовета.

 1.3. Архив Администрации сельсовета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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 Климоуцевского сельсовета

 2.1. Архив организации хранит:

 а) документы постоянного и временных (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 (ов) организаций-предшественников (при их наличии);

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

 д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации сельсовета.

 III. Задачи Архива Администрации сельсовета

 3. К задачам Архива Администрации Климоуцевского сельсовета относятся:

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

 3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации сельсовета.

 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Свободненского района.

 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей их в Архив.

 IV. Функции Архива организации

 4. Архив организации осуществляет следующие функции:

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

 4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

 4.3. Представляет в муниципальный архив Свободненского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации сельсовета.

 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

 а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации сельсовета 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 ЭПМК Министерства культуры и национальной политики Амурской области описи дел постоянного хранения;

 в) на согласование ЭПМК Министерства культуры и национальной политики Амурской области описи дел по личному составу;

 г) на согласование ЭПМК Министерства культуры и национальной политики Амурской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

 д) на утверждение Главе Администрации сельсовета 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) ЭПМК Министерства культуры и национальной политики Амурской области или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Свободненского района.

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

 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

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

 4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

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

 4.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

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

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

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

 4.17. 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.

 V. Права Архива организации

 5. Архив организации имеет право:

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

 б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации сельсовета сведения, необходимые для работы Архива;

 в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

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

 д) принимать участие в заседаниях ЭПК.

СОГЛАСОВАНО

И.О. Начальника отдела по культуре,

молодежной политике, спорту и

архивному делу Администрации

Свободненского района

\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю. Лазарева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020