

**АМИНИСТРАЦИЯ НОВОСОКУЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02.06.2022г с. Новосокулак № 27-п

**Об утверждении Положения об архиве муниципального образования Новосокулакский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов администрации муниципального образования Новосокулакский сельсовет Саракташского района Оренбургской области:

1. Утвердить Положения об архиве администрации муниципального образования Новосокулакский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Новосокулакский сельсовет Саракташского района Оренбургской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава муниципального образования А.Н. Гусак

Разослано: архивный отдел администрации МО Саракташский район, Комитет по делам архивов Оренбургской области, Паниной Г.А., прокуратуре района, в дело

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к потановлению администрации  муниципального образования Новосокулакский сельсовет Саракташского района  Оренбургской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение   
об архиве администрации муниципального образования**

**муниципального образования Новосокулакский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1Положение об архивеадминистрации муниципального образования Новосокулакский сельсовет Саракташского района Оренбургской области(далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2Функции ведения архива администрации муниципального образования Новосокулакский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Архив администрации) возлагаются на специалиста 1 категории администрации муниципального образования Новосокулакский сельсовет, 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 (архивный отдел администрации муниципального образования Саракташский район), источником комплектования которого выступает администрация.

1.3. Положение об Архиве администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации с экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – ЭПМК).

После согласования положение об Архиве администрации утверждается распоряжением администрации муниципального образования.

1.4 Архив администрации 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.

**2. Состав документов Архива администрации**

* 1. Архив администрации 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) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

**3. Задачи Архива администрации**

К задачам Архива администрации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

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

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

**4. Функции Архива администрации**

Архив администрации 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, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архивохранилище документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.5. 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 ЭПМК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение руководителю организации 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.

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

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации в 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 администрации.

4.9. Организует информирование руководства и специалистов администрации о составе и содержании документов Архива администрации.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале 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 администрации.

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

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

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 администрации.

**5. Права Архива администрации**

Архив администрации имеет право:

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

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

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

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

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве ЭПМК.

\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Протокол ЭК администрации муниципального образования Новосокулакский сельсовет  Саракташского района  Оренбургской области  № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО:  ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области  № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |