

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛДАТСКО-СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404082, с. Солдатско-Степное ул.Мира 50 Быковского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2019

№ 96

**Об утверждении Положения об архиве администрации Солдатско-
Степновского сельского поселения Быковского муниципального района
Волгоградской области**

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Солдатско-Степновского сельского поселения, администрация Солдатско-Степновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области, согласно приложению.
2. Назначить ответственным за ведение архива администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области ведущего специалиста администрации Солдатско-Степновского сельского поселения Гасанову Т.С.
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Солдатско-Степновского сельского поселения в сети Интернет.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Солдатско-Степновского
сельского поселения

Е.Н.Демидова

**Положение
об архиве Администрации Солдатско-Степновского сельского поселения
Быковского муниципального района Волгоградской области**

Общие положения

1. Положение об архиве администрации Солдатско-Степновского сельского поселения (положение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

2. Положение распространяется на архив администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, выступающей источником комплектования муниципального архива.

3. Архив администрации Солдатско-Степновского 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 Солдатско-Степновского 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 Солдатско-Степновского сельского поселения, выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об архиве организации с муниципальным архивом.

После согласования положение об Архиве организации утверждается постановлением Главы Солдатско-Степновского сельского поселения.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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 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 Солдатско-Степновского 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. Информировует 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 Солдатско-Степновского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации Солдатско-Степновского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации Солдатско-Степновского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения Администрации Солдатско-Степновского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.