**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДУБОВООВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 08.02. 2019 г.**  **№ 10**

**Об утверждении Положения**

**об архиве Администрации**

**Дубовоовражного сельского**

**поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с приказом №42 от 11 апреля 2018 г. «Об утверждении примерного положения об архиве организации» Федерального архивного агентства, руководствуясь Уставом Дубовоовражного сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение об архиве Администрации Дубовоовражного сельского поселения (приложение №1).

2.Назначить ответственным за архив администрации Дубовоовражного

сельского поселения главного специалиста администрации Тощеву Татьяну Ивановну.

3. Данное решение обнародовать в установленном на территории Дубовоовражного сельского поселения порядке.

Глава Дубовоовражного

сельского поселения В.В. Ахметшин

Приложение №1

 Утвержден

 постановлением

 Дубовоовражного

 сельского поселения

 от 08.02.2019г. №10

 **Положение об архиве**

 **Администрации Дубовоовражного сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве Администрации Дубовоовражного сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №42
2. Архив Администрации Дубовоовражного сельского поселения 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 Администрации Дубовоовражного сельского поселения (далее- администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Светлоярского муниципального района (далее- архивный отдел администрации района), источником комплектования которого выступает Администрация Дубовоовражного сельского поселения.
3. Администрация Дубовоовражного сельского поселения разрабатывает положение об Архиве Администрации Дубовоовражного сельского поселения. Положение об Архиве Администрации Дубовоовражного сельского поселения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве архивного отдела администрации района .

После согласования положение об Архиве Администрации Дубовоовражного сельского поселения утверждается главой Дубовоовражного сельского поселения .

1. Архив администрации Дубовоовражного сельского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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[1], локальными нормативными актами государственного органа.

 **II. Состав документов Архива**

**Администрации Дубовоовражного сельского поселения**

1. Архив Администрации Дубовоовражного сельского поселения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации Дубовоовражного сельского поселения ;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) Администрации Дубовоовражного сельского поселения – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения[[2]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2202) (при их наличии);

г) фонд пользования (архива)[[3]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2203) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации Дубовоовражного сельского поселения .

**III. Задачи Архива Администрации Дубовоовражного сельского поселения**

1. К задачам Архива организации относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.

6.2. Комплектование Архива Администрации Дубовоовражного сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности Администрации Дубовоовражного сельского поселения .

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Дубовоовражного сельского поселения .

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Дубовоовражного сельского поселения .

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации района

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации Дубовоовражного сельского поселения и своевременной передачей их в Архив Администрации Дубовоовражного сельского поселения .

**IV. Функции Архива Администрации Дубовоовражного сельского поселения**

1. Архив Администрации Дубовоовражного сельского поселения осуществляет следующие функции:

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

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Дубовоовражного сельского поселения .

7.3. Представляет в архивный отдел администрации района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации Дубовоовражного сельского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации[[4]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2204).

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации Дубовоовражного сельского поселения , образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Дубовоовражного сельского поселения сельского поселения.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Дубовоовражного сельского поселения 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 и методической комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее – ЭПМК Администрации Дубовоовражного сельского поселения ) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование в архивный отдел администрации района, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование в архивный отдел администрации района, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Дубовоовражного 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) ЭПМК комитетом культуры , с архивным отделом администрации района в случае наделения его соответствующими полномочиями.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации района.

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

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Дубовоовражного сельского поселения .

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Администрации Дубовоовражного сельского поселения.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации Дубовоовражного сельского поселения.

7.14. Создает фонд пользования Архива Администрации Дубовоовражного сельского поселения и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации Дубовоовражного сельского поселения.

7.16. Участвует в разработке документов Администрации Дубовоовражного сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации Дубовоовражного сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Администрации Дубовоовражного сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив Администрации Дубовоовражного сельского поселения.

**V. Права Архива Администрации Дубовоовражного сельского поселения**

8.Архив Администрации Дубовоовражного сельского поселения имеет право:

а) представлять главе Дубовоовражного сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации Дубовоовражного сельского поселения;

б) запрашивать у работников Администрации Дубовоовражного сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива Администрации Дубовоовражного сельского поселения;

в) давать рекомендации работникам Администрации Дубовоовражного сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации Дубовоовражного сельского поселения;

г) информировать работников Администрации Дубовоовражного сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив Администрации Дубовоовражного сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком и в архивный отдел администрации района.