|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ****МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ****«КАЗАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****АДМИНИСТРАЦИЯ****КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**21.12. 2018 г. № 250 ст. КазанскаяО Положении об архивеАдминистрации Казанского сельскогопоселения Верхнедонского района Ростовской областиВ соответствии с 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" ПОСТАНОВЛЯЮ:1. Утвердить Положение об архиве Администрации Казанского сельского поселения Верхнедонского района Ростовской области согласно приложения.2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.Глава Администрации Казанского сельского поселения Л.А. СамолаеваПриложение к постановлению №250 от 21.12.2018 |  |

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕДОНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Положение об архиве Администрации Казанского сельского поселения (далее – положение) разработано в соответствии с 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".

2. Положение распространяется на Архив Администрации Казанского сельского поселения.

3. Архив Администрации Казанского сельского поселения формирует специалист по архивному делу, осуществляющий 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 Казанского сельского поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Администрации Казанского сельского поселения.

4. Администрация Казанского сельского поселения разрабатывает положение об Архиве Администрации Казанского сельского поселения. Положение об Архиве Администрации Казанского сельского поселения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации Казанского сельского поселения с муниципальным архивом Администрации Верхнедонского района.

После согласования положение об Архиве Администрации Казанского сельского поселения утверждается Главой Администрации Казанского сельского поселения.

5. Архив Администрации Казанского сельского поселения 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 Казанского сельского поселения

6. Архив Администрации Казанского сельского поселения хранит:

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

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

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

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

III. Задачи Архива Администрации Казанского сельского поселения

7. К задачам Архива Администрации Казанского сельского поселения относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](#Par40) положения.

7.2. Комплектование Архива Администрации Казанского сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Казанского сельского поселения.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Казанского сельского поселения.

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 Администрации Казанского сельского поселения.

IV. Функции Архива Администрации Казанского сельского поселения

8. Архив Администрации Казанского сельского поселения осуществляет следующие функции:

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

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Казанского сельского поселения.

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации Казанского сельского поселения 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 Администрации Казанского сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Казанского сельского поселения.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Казанского 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 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 государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе Администрации Казанского 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 государственным архивом субъекта Российской Федерации (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 Администрации Казанского сельского поселения 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 Администрации Казанского сельского поселения.

8.9. Организует информирование руководства и работников Администрации Казанского сельского поселения о составе и содержании документов Архива Администрации Казанского сельского поселения.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале 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 Администрации Казанского сельского поселения.

8.14. Создает фонд пользования Архива Администрации Казанского сельского поселения и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации Казанского сельского поселения.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) специалистам, ответственным за делопроизводства Администрации Казанского сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

V. Права Архива Администрации Казанского сельского поселения

9. Архив Администрации Казанского сельского поселения имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации Казанского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива Администрации Казанского сельского поселения;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации Казанского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации Казанского сельского поселения;

г) информировать структурные подразделения Администрации Казанского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив Администрации Казанского сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком.

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОНачальник архивного сектораАдминистрации Верхнедонского района Ростовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С. Песковатскова «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года  |