Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Гигантовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.05.2019 | № 70  п. Гигант |  |

Об утверждении Положения об архиве

Администрации Гигантовского

сельского поселения

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ "Об общих принципах Администрации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов администрации Гигантовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Гигантовского сельского поселения (приложение).

2. Ответственность за сохранность и ведение архива возложить на ведущего специалиста по кадровой работе, правовой и архивной работе Администрации Гигантовского сельского поселения Кожухову С.Н.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах сельского поселения и на официальном Интернет-сайте Администрации в сети интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Гигантовского сельского поселения Ю.М.Штельман

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение

к [постановлению](#sub_0) Администрации Гигантовского сельского поселения

от 23.05.2019 № 70

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Администрации

Гигантовского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Администрации Гигантовского сельского поселения (далее – положение) разработано в соответствии со статьей 6 Федерального Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив Администрации Гигантовского сельского поселения создается в целях организации 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 Гигантовского сельского поселения (далее - Администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Сальского района.

1.3. Архив Администрации разрабатывает Положение, которое подлежит согласованию с архивным отделом Администрации Сальского района. После согласования Положение утверждается главой Администрации Гигантовского сельского поселения.

1.4. Архив Администрации не является самостоятельным структурным подразделением. Функции ответственного за работу Архива возложены на ведущего специалиста по кадровой, правовой и архивной работе Администрации Гигантовского сельского поселения

1.5. В своей работе Архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области в сфере архивного дела, локальными нормативными актами Администрации Сальского района.

**2. Состав документов Архива**

2.1. Архив хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, нотариальных действий, похозяйственные книги образовавшиеся в деятельности Администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) Администраций – предшественников;

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

**3. Задачи Архива**

3.1. К задачам Архива относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Сальского района.

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

**4. Функции Архива**

4.1. Архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. 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.

* + 1. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.1.3. Представляет в архивный отдел Администрации Сальского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации Гигантовского сельского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.2. 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 комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование экспертной комиссии Администрации, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главы Администрации Гигантовского 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, экспертной комиссией Администрации.

4.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Сальского района.

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

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

4.6. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов Архива.

4.7. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.10. Ведет учет использования документов Архива организации.

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

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

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

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям Администрации в подготовке документов к передаче в Архив.

**5. Права Архива**

5.1. Архив имеет право:

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

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

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

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

Ведущий специалист по кадровой,

правовой и архивной работе С.Н.Кожухова