**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОДНИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##  05 марта 2019 года № 23

Об утверждении Положения об архиве Администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского 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"](http://docs.cntd.ru/document/901912288) (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](http://docs.cntd.ru/document/420361250), утвержденного [Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства"](http://docs.cntd.ru/document/420361250) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034), руководствуясь Уставом Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области.

 2. Положение «Об архиве администрации Родничковского сельского поселения», утвержденное постановлением Администрации Родничковского сельского поселения № 10 от 20.02.2007 г., считать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Родничковского сельского поселения С.Н. Шведов

 Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района от 05.03..2019 №23

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об архиве администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района (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. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2.Архив администрации Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района (далее – Архив организации) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование 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 Нехаевского муниципального района, источником комплектования которого выступает организация.

1.3.Администрация Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района 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.

1.4.Администрация Родничковского сельского поселения Нехаевского муниципального района, выступающая источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об архиве с муниципальным архивом Нехаевского муниципального района.

После согласования положение об Архиве организации утверждается распоряжением главы администрации.

1.5.Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание 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.

**II. Состав документов Архива организации**

2.1. Архив организации 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 организаций - предшественников;

**III. Задачи Архива организации**

3.1. К задачам Архива организации относятся:

3.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в
деятельности организации.

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

Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

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

**IV. Функции Архива организации**

4. Архив организации 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 организации.

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

4.3. Представляет в муниципальный архив Нехаевского муниципального района 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.

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) комитета культуры Волгоградской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения - муниципального архива администрации Нехаевского муниципального района описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения - муниципального архива администрации Нехаевского муниципального района 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) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. 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.

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

4.8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

4.9. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.10. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.12.Ведет учет использования документов Архива организации.

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

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

**V. Права Архива организации**

5. Архив организации имеет право:

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

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

в) давать рекомендации специалистам организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации.