|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено:  постановлением администрации Хуторского сельского поселения  Увельского муниципального района  Челябинской области  № 3 от 04.02.2019 |

**Положение об архиве Хуторского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Архив Хуторского 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Хуторское сельское поселение.

2. Архив Хуторского сельского поселения в своей деятельности руководствуется [Федеральным законом от 22.10.2004 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), 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.

[Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве](http://docs.cntd.ru/document/420361250), утвержденного [Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства"](http://docs.cntd.ru/document/420361250) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034).

**II. Состав документов Архива Хуторского сельского поселения**

2.1. Архив Хуторского сельского поселения хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов Хуторского сельского поселения и их предшественников (при их наличии);

**III. Задачи Архива Хуторского сельского поселения**

3. К задачам Архива Хуторского сельского поселения относятся:

3.1. Организация хранения документов.

3.2. Комплектование Архива Хуторского сельского поселения документами, образовавшимися в результате деятельности.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Хуторского сельского поселения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Хуторского сельского поселения.

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

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Хуторского сельского поселения и своевременной передачей их в Архив Хуторского сельского поселения.

**IV. Функции Архива Хуторского сельского поселения**

4. Архив Хуторского сельского поселения осуществляет следующие функции:

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

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Хуторского сельского поселения.

4.3. Представляет в архивный отдел администрации Увельского муниципального района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Хуторского сельского поселения 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 Хуторского сельского поселения Хуторского сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Хуторского 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 (ЭПК) государственного комитета по делам архивов Челябинской области описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, номенклатуру дел.

в) на согласование ЭПК государственного комитета по делам архивов Челябинской области, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение руководителю Хуторского сельского поселения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЭПК комитета по делам архивов Челябинской области в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Хуторского сельского поселения.

4.9. Организует информирование руководства и работников Хуторского сельского поселения о составе и содержании документов Архива организации.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Хуторского сельского поселения.

4.14. Создает фонд пользования Архива Хуторского сельского поселения и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Хуторского сельского поселения.

4.16. Участвует в разработке документов Хуторского сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям и работникам Хуторского сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив организации.

**V. Права Архива организации**

5. Архив организации имеет право:

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

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

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

г) информировать структурные подразделения Хуторского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии Хуторского сельского поселения.