|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района  № 7 от 06.02.2019г. |

**Положение об архиве администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района**

**I. Общие положения**

1. Архив администрации и Совета депутатов Красносельского 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 администрация и Совет депутатов Красносельского сельского поселения.

2. Архив администрации и Совета депутатов Красносельского 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 администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения**

2.1. Архив администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения хранит документы:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения и их предшественников (при их наличии).

**III. Задачи архива администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения**

3. К задачам архива администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения относятся:

3.1. Организация хранения документов.

3.2. Комплектование архива администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения документами, образовавшимися в результате деятельности.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации и Совете депутатов Красносельского сельского поселения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации и Совете депутатов Красносельского 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 администрации и Совете депутатов Красносельского сельского поселения и своевременной передачей их в архив администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения.

**IV. Функции архива администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения**

4. Архив администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселенияосуществляет 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 администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения.

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации и Совета депутатов Красносельского 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 главе и председателю Совета депутатов Красносельского 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 администрации и Совете депутатов Красносельского 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 администрации и Совете депутатов Красносельского сельского поселения.

4.9. Организует информирование руководства и работников администрации Красносельского сельского поселения о составе и содержании документов архива администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения.

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 администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения.

4.14. Создает фонд пользования архива администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения.

4.16. Участвует в разработке документов администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям и работникам администрации Красносельского сельского поселения в подготовке документов к передаче в архив администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения.

**V. Права архива администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения**

5. Архив администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения имеет право:

а) представлять главе Красносельского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения;

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации и Совете депутатов Красносельского сельского поселения сведения, необходимые для работы архива администрации и Совета депутатов;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации и Совету депутатов Красносельского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения;

г) информировать структурные подразделения администрации и Совет депутатов Красносельского сельского поселения о необходимости передачи документов в архив администрации и Совет депутатов Красносельского сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии администрации и Совета депутатов Красносельского сельского поселения.