|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ПОДГОРОДНЕ-ПОКРОВСКИЙ**  **СЕЛЬСОВЕТ ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Об утверждении Положения об архиве администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района:

1. Утвердить Положения об архиве администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района от 25 января 2006 № 19-р « Об утверждении Положения об архиве администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет».

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района в сети Интернет: <http://ппокровка.рф/>.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования – Фролову И.В.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

Глава муниципального образования Ю.В. Гомзов

Разослано: архивный отдел администрации МО Оренбургский район, Комитет по делам архивов Оренбургской области, Фроловой И.В., прокуратуре района, в дело

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к распоряжению администрации  муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет  Оренбургского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение   
об архиве администрации муниципального образования**

**муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района**

**1. Общие положения**

1.1Положение об архивеадминистрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2Функции ведения архива администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района (далее – Архив администрации) возлагаются на заместителя главы администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет, 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 муниципальный архив (архивный отдел администрации муниципального образования Оренбургский район), источником комплектования которого выступает администрация.

1.3Положение об Архиве администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации с экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – ЭПМК).

После согласования положение об Архиве администрации утверждается распоряжением администрации муниципального образования.

1.4 Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, 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.

**2. Состав документов Архива администрации**

* 1. Архив администрации 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 (-ов) организаций – предшественников (при их наличии);

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

**3. Задачи Архива администрации**

К задачам Архива администрации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

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

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

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

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

**4. Функции Архива администрации**

Архив администрации 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 администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архивохранилище 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

4.5. 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 ЭПМК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК 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) ЭПМК.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации 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.

4.9. Организует информирование руководства и специалистов администрации о составе и содержании документов Архива администрации.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или 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.

4.14. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

**5. Права Архива администрации**

Архив администрации имеет право:

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

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

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

г) информировать структурные подразделения администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве ЭПМК.

\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Протокол ЭК администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района  № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО:  ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области  № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |