**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛЕТСКО-ПОЧТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 № 12 26 марта 2019 года

«Об утверждении Положения

об архиве администрации Клетско-Почтовского

сельского поселения Серафимовичского района

Волгоградской области»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. N 42:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2. Назначить ответственным за ведение архива администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области ведущего специалиста администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Медведеву Т.В.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Клетско-Почтовского сельского поселения в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы Клетско-Почтовского

сельского поселения Н.Н. Мелихова

Утверждено

Постановлением администрации

Клетско-Почтовского сельского постановления

от 26.03.2019 г. № 12

**Положение
об архиве администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1. Архив администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее – Архив) 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 Клетско-Почтовского сельского поселения.

2. Архив в своей деятельности руководствуется [Федеральным законом](http://home.garant.ru/#/document/12137300/entry/0) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, 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

3. Архив хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

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

III. Задачи Архива

4. К задачам Архива относятся:

4.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [разделом II](http://home.garant.ru/#/document/72015624/entry/200) положения.

4.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности администрации.

4.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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

IV. Функции Архива

5. Архив осуществляет следующие функции:

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

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

5.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

5.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

5.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации 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 уполномоченного органа исполнительной власти Волгоградской области в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива Волгоградской области (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива Волгоградской области (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю администрации 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 Волгоградской области (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

5.7. 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.

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

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

5.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

5.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

5.13. Ведет учет использования документов Архива.

5.14. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

5.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

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

5.17. Оказывает методическую помощь:

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

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

V. Права Архива

6. Архив имеет право:

а) представлять руководству администрации 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.