**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Старополтавского муниципального района Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «22» июля 2019г. № 40**

**Об утверждении Положения об архиве администрации Кановского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 "Вопросы Федерального архивного агентства", Примерным положением об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018г. № 42

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Кановского сельского поселения (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Кановского сельского поселения.

Глава Кановского

сельского поселения М.Ж.Ктанов

Утвержден постановлением администрации Кановского

сельского поселения

от 22.07.2019г. № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации Кановского сельского поселения

I.Общие положения

1. Положение об архиве администрации Кановского сельского поселения 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", Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018г. № 42.

2. В Архиве администрации Кановского сельского поселения создается осуществляется 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 подготовка документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация Кановского сельского поселения.

3. Администрация Кановского сельского поселения разрабатывает Положение об Архиве администрации Кановского сельского поселения. Положение об Архиве администрации Кановского сельского поселения подлежит согласованию на предмет соответствия его положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации Кановского сельского поселения.

Администрация Кановского сельского поселения, выступающая источником комплектования муниципального архива согласовывает положение об архиве администрации Кановского сельского поселения с архивным отделом администрации Старополтавского муниципального района.

После согласования Положения об Архиве администрации Кановского сельского поселения утверждается главой Кановского сельского поселения.

5. Архив администрации Кановского сельского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 Архива администрации Кановского сельского поселения

6. Архив администрации Кановского сельского поселения 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) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

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

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

III. Задачи Архива администрации Кановского сельского поселения

7. К задачам Архива администрации Кановского сельского поселения относятся:

7.1. Организация хранения документов.

7.2. Комплектование Архива администрации Кановского сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Кановского сельского поселения.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Кановского сельского поселения.

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

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в организации и своевременной передачей их в Архив администрации Кановского сельского поселения.

IV. Функции Архива организации

8. Архив администрации Кановского сельского поселения осуществляет следующие функции:

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

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации Кановского сельского поселения.

8.3. Представляет в архивный отдел администрации Старополтавского 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.

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

8.5. 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 экспертно-проверочной комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование в архивный отдел администрации Старополтавского муниципального района описи дел по личному составу;

г) на согласование в архивный отдел администрации Старополтавского 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) архивным отделом администрации Старополтавского муниципального района.

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

8.7. 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.

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

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

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

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

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

9. 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 структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

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

д) принимать участие в заседаниях ЭПК организации.