**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КЛЮЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

с. Ключевка

04.06.2019 № 30/2-п

Об утверждении положение об архиве

администрации муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

 В соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42:

1. Утвердить положение о экспертной комиссии (ЭК) администрации муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельсовета А.В. Колесников

Разослано: администрации района, прокурору, в дело.

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением

 администрации муниципального

 образования Ключевский

 сельсовет

 от 04.06.2019 № 30/2-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве администрации муниципального образования**

**Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве администрации муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

 2. Положение распространяется на архив администрации муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, выступающей источником комплектования архивного отдела администрации муниципального образования Беляевский района Оренбургской области (далее – Архив администрации).

 3. Архив администрации 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 администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Беляевского района, источником комплектования которого выступает администрация муниципального образования Ключевский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

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

 После согласования положение об Архиве администрации утверждается главой администрации.

 5. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Оренбургской области от 29.08.2005 № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области» в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558; нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства и комитета по делам архивов Оренбургской области; Уставом, нормативными правовыми актами муниципального образования Ключевский сельсовет и настоящим Положением.

**II. Состав документов Архива администрации**

 6. ***Архив администрации хранит:***

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организации – предшественников;

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

**III. Задачи Архива администрации**

 7. ***К задачам Архива администрации относятся:***

7.1.Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

7.2.Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в

деятельности организации.

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

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

7.5.Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Беляевского района.

7.6.Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передачей их в Архивный отдел администрации Беляевского района.

**IV. Функции Архива администрации**

 ***8.Архив администрации 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.

8.3.Представляет в архивный отдел администрации Беляевского района 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.

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

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 ЭПМК Комитета по делам архивов Оренбургской области описи дел постоянного хранения; описи дел по личному составу; описи на похозяйственные книги.

в) на утверждение главе администрации Ключевский сельсовет 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 Комитета по делам архивов Оренбургской области.

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

8.7.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.

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

8.9.Организует информирование главы и специалистов администрации о составе и содержании документов Архива администрации.

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 администрации.

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

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

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

8.17.Оказывает методическую помощь:

а) специалистам администрации в составлении номенклатуры дел,

формировании и оформлении дел;

б) специалистам администрации в подготовке документов к передаче в Архивный отдел администрации Беляевского района.

**V. Права Архива администрации**

 ***9. Архив администрации имеет право:***

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

б) запрашивать у специалистов администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

в) давать рекомендации специалистам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

г) информировать структурные подразделения администрации о необходимости

передачи документов в Архивный отдел администрации Беляевского района в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов Оренбургской области, Центральной экспертной комиссии при администрации Беляевского района.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

администрации МО

Ключевский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №1