### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**АДМИНИСТРАЦИИ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«21» марта 2019 г. № 14

# Об утверждении Положения

# об архиве Администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области

В связи с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства", администрация Атамановского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положения об архиве Администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Атамановского сельского поселения № 2 от 15.01.2007 г. «Об утверждении положения об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии администрации Атамановского сельского поселения.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Атамановского сельского поселения |  А.Б.Гаврилов |

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Атамановского сельского поселения

от « 21 » марта №14

# Положение

# об архиве Администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области

# I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства".

2. Положение распространяется на архив организации администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, выступающей источником комплектования муниципального архива (далее-Архив организации).

3. Архив организации администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района создается на правах организации источника-комплектования, 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.

4. Администрация Атамановскогоо сельского поселения Даниловского муниципального района разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района, выступающая источником комплектования муниципальных архивов согласовывает положение об архиве организации с муниципальным архивом.

После согласования положение об Архиве организации утверждается постановлением Главы Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом 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 Архива организации

6. Архив организации 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 организации - предшественника (при их наличии);

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

**III. Задачи Архива организации**

7. К задачам Архива организации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5CDesktop%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2_%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8_%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#sub_200) настоящего положения.

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

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

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

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 другими работниками организации и своевременной передачей их в Архив организации.

# IV. Функции Архива организации

8. Архив организации 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 организации.

8.3. Представляет в муниципальный архив 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 федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

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

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

д) на утверждение Главе Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района 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 муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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 в помещении Администрации Атамановского сельского поселения 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) работникам 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 Администрации Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать у работников Администрации Атамановского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации работникам Администрации Атамановского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать работников Администрации Атамановского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭК архивного учреждения.