Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Арбатского сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 мая 2020 г. с. Арбаты № 40

**Об утверждении Положения об архиве**

**Администрации Арбатского сельсовета**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» Администрация Арбатского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ,

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации Арбатского сельсовета. (Приложение )

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арбатского сельсовета от 27.04.2015 № 46А «Об утверждении Положения об архиве администрации Арбатского сельсовета».

 5. Данное постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арбатского сельсовета А.С. Лебедев

Приложение

к постановлению администрации

Арбатского сельсовета

 от 25.05.2020г. № 40

Положение об архиве

Администрации Арбатского сельсовета Таштыпского района

Республики Хакасия

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Администрации Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 1.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526.

1.2. Архив Администрации Арбатского сельсовета (далее – Архив администрации) создается в целях хранения, комплектования, учета и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации и Совета депутатов Арбатского сельсовета и их предшественников, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации Таштыпского района Республики Хакасия, источником комплектования которого выступает Администрация Арбатского сельсовета.

1.3. Функции по обеспечению деятельности Архива администрации возлагаются на лицо, ответственное за ведение Архива администрации.

1.4. 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, Республики Хакасия 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 Администрации.

2. Состав документов Архива администрации

2.1. Архив администрации хранит документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности, а именно:

1) документы (управленческие) постоянного хранения Совета депутатов -Арбатского сельсовета;

2) документы (управленческие) постоянного хранения Администрации Арбатского сельсовета;

3) похозяйственные книги, алфавитные книги хозяйств Администрации Арбатского сельсовета и ее предшественников;

4) домовые книги Администрации Арбатского сельсовета и ее предшественников;

5) документы по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки работников, документы по начислению заработной платы, личные дела и др.) Администрации Арбатского сельсовета и ее предшественников;

6) справочно-поисковые средства к документами учетные документы Архива администрации.

3. Задачи Архива администрации

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

3.2.Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации и Совета депутатов Арбатского сельсовета.

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 Администрации Таштыпского района Республики Хакасия.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и Совета депутатов Арбатского сельсовета и своевременной передачей их в Архив администрации.

4. Функции Архива администрации

4.1. Организация ежегодного приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации и Совета депутатов Арбатского сельсовета.

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

4.3. Представление в муниципальный архив Администрации Таштыпского района Республики Хакасия паспорта Архива администрации в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив администрации, образовавшихся в деятельности Администрации и Совета депутатов.

4.5. Подготовка и представление:

1) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Арбатского сельсовета описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

2) на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Министерства культуры Республики Хакасия описей дел постоянного хранения;

3) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия описей дел по личному составу;

4) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия актов об утрате документов постоянного срока хранения, актов о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного срока хранения;

5) на утверждение главе Администрации Арбатского сельсовета описей дел постоянного хранения, описей временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденных (согласованных) ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия.

4.6. Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации Таштыпского района Республики Хакасия.

4.7. Организация и проведение экспертизы 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. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.9. Организация информирования главы и специалистов Администрации Арбатского сельсовета о составе и содержании документов Архива администрации.

4.10. Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организация выдачи документов и дел специалистам Администрации Арбатского сельсовета для работы во временное пользование.

4.12. Исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

4.13. Ведение учета использования документов Архива администрации.

4.14. Создание фонда пользования Архива администрации и организация его использования.

4.15. Создание справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

4.16. Участие в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказание методической помощи:

1) специалисту, ответственному за делопроизводство администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

2) структурным подразделениям и специалистам в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

5. Права Архива администрации

5.1. Архив администрации имеет право:

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

2) запрашивать в структурных подразделениях и у специалистов администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

3) давать рекомендации структурным подразделениям и специалистам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

4) информировать структурные подразделения и специалистов администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с установленными сроками;

5) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии администрации.