

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЮЖНОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2021 года № 32

**Об утверждении Положения об архиве администрации
сельского поселения Южное муниципального района
Большеглушицкий Самарской области**

В соответствии с нормами Федерального закона №131 – ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона № 125 – ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Самарской области № 109 – ГД от 12.05.2005 «Об архивном деле в Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Со дня подписания настоящего постановления, считать утратившим силу постановление № 25 от 19.02.2019г «Об утверждении Положения об архиве администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области**

С.Г.Шикунов

Приложение
к постановлению главы
сельского поселения Южное муниципального
района Большеглушицкий Самарской области
от 15.03.2021 № 32 «Об утверждении Положения об
архиве администрации сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий Самарской области»

**Положение
об архиве администрации сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Положение распространяется на архив администрации сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – архив администрации), выступающего источником комплектования архивного отдела администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – архивный отдел).
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 сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация сельского поселения), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел, источником комплектования которого выступает администрация сельского поселения.
4. Администрация сельского поселения разрабатывает положение об архиве администрации. Положение об архиве поселения подлежит согласованию с архивным отделом на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве поселения.

После согласования положение об архиве поселения утверждается главой сельского поселения Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - глава поселения).

5. Архив сельского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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 сельского поселения

6. Архив администрации сельского поселения хранит:
 - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации сельского поселения;
 - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) администрации сельского поселения – предшественников (при их наличии);
 - в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
 - г) фонд пользования (архива поселения) (при наличии);
 - д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива поселения.

III. Задачи архива администрации сельского поселения

7. К задачам архива администрации сельского поселения относятся:
 - 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.
 - 7.2. Комплектование архива администрации сельского поселения документами, образовавшимися в ее деятельности.

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

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

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

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением документов, подлежащих передаче на хранение в архив администрации сельского поселения.

IV. Функции архива администрации сельского поселения

8. Архив администрации 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 администрации поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

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

8.3. Представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации сельского поселения 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 сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации сельского поселения.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии сельского поселения 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 при управлении государственной архивной службы Самарской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе поселения 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.

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

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве администрации сельского поселения в целях отбора документов для включения их 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 сельского поселения.

8.9. Организует информирование руководства и служащих администрации поселения о составе и содержании документов архива поселения.

8.10. Информировывает 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 сельского поселения.

8.14. Создает фонд пользования архива администрации сельского поселения и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива администрации сельского поселения.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства администрации поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) работникам администрации поселения в подготовке документов к передаче в архив администрации сельского поселения.

V. Права архива администрации сельского поселения

9. Архив администрации сельского поселения имеет право:

- а) представлять главе поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве администрации сельского поселения;
- б) запрашивать сведения, необходимые для работы архива администрации сельского поселения;
- в) давать рекомендации специалистам администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации сельского поселения;
- г) информировать специалистов администрации поселения о необходимости передачи документов в архив администрации сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления главы сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
«Об утверждении Положения об архиве Администрации сельского поселения
Южное муниципального района Большеглушицкий Самарской области»

Проект подготовлен и внесен:
Специалист Администрации
сельского поселения Южное
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области
«_____» _____ 2021 г. _____ /Н.В.Куценко/

Проект согласован:
Начальник архивного отдела администрации
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области
«_____» _____ 2021 г. _____ /А.А. Немцев/