**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.06.2020 г № 35-па

**Об утверждении Положения об архиве**

**администрации Китаевского сельсовета**

**Медвенского района Курской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации", в целях обеспечения сохранности документов Администрации Китаевского сельсовета Медвенского района Курской области:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Китаевского сельсовета Медвенского района Курской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю Главы администрации Китаевского сельсовета Гижа О.Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Медвенского района Курской области в сети Интернет.

3. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Китаевского сельсовета О.Н.Евглевская

Приложение

к постановлению администрации

Китаевского сельсовета

Медвенского района Курской области

от 04.06.2020 г № 35-па

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации Китаевского сельсовета

Медвенского района Курской области

I. Общие положения

1. Документы администрации Китаевского сельсовета Медвенского района Курской области (далее Администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда Курской области, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению.

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» до передачи на хранение в архивный отдел Администрации Медвенского района Курской области эти документы хранятся в Администрации.

2. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующиеся в её деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, на муниципальное хранение, производятся общим отделом администрацией.

3.Администрацией осуществляет 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 государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Администрация.

За работу архива Администрации отвечает работник, ответственный за ведение архива.

4. Положение об архиве Администрации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается Главой администрации Китаевского сельсовета по согласованию с Экспертной комиссией Администрации и Архивным отделом Медвенского района.

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, 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 государственных и муниципальных органов.

II. Состав документов Архива организации

6. Архив 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 администрации.

III. Задачи Архива.

7. К задачам архива Администрации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](#P40) положения.

7.2.Комплектование архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

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 государственный (муниципальный) архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и своевременной передачей их в архив Администрации.

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 Администрации.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

8.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив 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 при Администрации Китаевского сельсовета 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 государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение Главе сельсовета 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 государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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 руководства и работников 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 помещении Администрации 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 Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям и работникам Администрации в подготовке документов к передаче в архив Администрации.

V. Права архива Администрации

9. Архив Администрации имеет право:

а) представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации сведения, необходимые для работы архива Администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации;

г) информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в архив Администрации в соответствии с установленными сроками;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Протокол ЭПК Архивного отдела Медвенского района  от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ | ОДОБРЕНО:  Протокол ЭК Администрации  Китаевского сельсовета  от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ |