**Администрация Усть-Погожинского сельского поселения**

**Дубовского муниципального района**

**Волгоградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «18» марта 2019г. № 14

**Об утверждении Положения**

**об архиве администрации Усть-Погожинского**

**сельского поселения Дубовского муниципального района**

**Волгоградской области**

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.1.2004 г., законом Волгоградской области «Об архивном деле в Волгоградской области» № 1981-ОД от 31.12.2009 г.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемое положение об архиве администрации Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области.

2. Постановление главы администрации Усть-Погожинского сельского поселения №3 от 12.02.2007г. «Об утверждении Положения об архиве администрации Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области и назначении ответственного за архив администрации» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Усть-Погожинского сельского поселения Горбунову О.В.

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

**Глава Усть-Погожинского**

**сельского поселения: Э.А. Сулейманов**

**Утверждено:**

**Постановлением**

**Главы администрации Усть-**

**Погожинского сельского поселения**

 **от "18" марта 2019г.   №14**

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве **администрации Усть-Погожинского**

**сельского поселения Дубовского муниципального района**

**Волгоградской области**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве администрации Усть-Погожинского сельского поселения (далее – положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Архив администрации Усть-Погожинского сельского поселения 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 Усть-Погожинского сельского поселения , а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Дубовского муниципального района, источником комплектования которого выступает наименование организации.

3. Положение об архиве администрации Усть-Погожинского сельского поселения утверждается главой администрации Усть-Погожинского сельского поселения после согласования с архивным отделом администрации Дубовского муниципального района.

4. Архив администрации Усть-Погожинского 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 организации**

1. Архив наименование 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 (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 Усть-Погожинского сельского поселения.

**III. Задачи Архива организации**

1. К задачам Архива администрации Усть-Погожинского сельского поселения относятся:

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

6.2. Комплектование Архива администрации Усть-Погожинского сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности организации.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Усть-Погожинского сельского поселения.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Усть-Погожинского сельского поселения.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Дубовского муниципального района.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделенияхадминистрации Усть-Погожинского сельского поселения и своевременной передачей их в Архив администрации Усть-Погожинского сельского поселения.

**IV. Функции Архива организации**

1. Архив администрации Усть-Погожинского сельского поселения осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности наименование организации, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве наименование организации.

7.3. Представляет в архивный отдел администрации Дубовского муниципального района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации Усть-Погожинского сельского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации Усть-Погожинского сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации Усть-Погожинского сельского поселения.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Усть-Погожинского 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 и методической комиссии (далее ЭПМК) федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

в) на согласование архивного отдела администрации Дубовского муниципального района описи дел по личному составу;

г) на согласование архивного отдела администрации Дубовского муниципального района акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главой администрации Усть-Погожинского сельского 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, согласованные архивным отделом администрации Дубовского муниципального района.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации Дубовского муниципального района.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации Усть-Погожинского сельского поселения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Усть-Погожинского сельского поселения

7.9. Организует информирование руководства и работников администрации Усть-Погожинского сельского поселения о составе и содержании документов Архива администрации Усть-Погожинского сельского поселения.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.13. Ведет учет использования документов Архива главой администрации Усть-Погожинского сельского поселения.

7.14. Создает фонд пользования Архива администрации Усть-Погожинского сельского поселения и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива наименование организации.

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

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) ответственному делопроизводства администрации Усть-Погожинского сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям администрации Усть-Погожинского сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив организации.

**V. Права Архива** **администрации**

**Усть-Погожинского сельского поселения**

1. Архив администрации Усть-Погожинского сельского поселения имеет право:

а) представлять главе администрации Усть-Погожинского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве главой администрации Усть-Погожинского сельского поселения;

б) запрашивать в структурных подразделениях (у специалистов, сотрудников) главой администрации Усть-Погожинского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива администрации Усть-Погожинского сельского поселения;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации Усть-Погожинского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации Усть-Погожинского сельского поселения;

г) информировать структурные подразделения администрации Усть-Погожинского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив администрации Усть-Погожинского сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

Заместитель главы администрации

Усть-Погожинского сельского поселения: О.В. Горбунова