

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАХТЕМИРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
ИКРЯНИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2019 г. № 105-п
с. Бахтемир

Об утверждении Положения об архиве администрации муниципального образования «Бахтемирский сельсовет»

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 администрация муниципального образования «Бахтемирский сельсовет»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:


1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования «Бахтемирский сельсовет» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в сельской библиотеке и на официальном сайте администрации МО «Бахтемирский сельсовет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «Бахтемирский сельсовет»



О.А. Бабайцева

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
МО «Бахтемирский сельсовет»
О.А.Бабайцева
105-н/30.12. 2019 год



**Положение
об архиве администрации МО «Бахтемирский сельсовет»**

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации муниципального образования «Бахтемирский сельсовет» Икрянинского района Астраханской области (далее – положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42(1).
2. Архив администрации муниципального образования «Бахтемирский сельсовет» Икрянинского района Астраханской области (далее – архив администрации) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного и временного (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 архивный отдел администрации МО «Икрянинский район», источником комплектования которого выступает организация.
3. Администрация разрабатывает положение об архиве администрации. Положение об архиве администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве администрации.

Администрация, выступающее источником комплектования архивного отдела администрации муниципального образования «Икрянинский район» согласовывает положение об архиве администрации с Агентством по делам архивов Астраханской области.

После согласования, положение об архиве администрации утверждается постановлением Главы администрации муниципального образования «Бахтемирский сельсовет».

Архив администрации 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, Астраханской области 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, нормативными актами Агентства по делам архивов Астраханской области.

II. Состав документов архива администрации.

4. Архив администрации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов учреждений – предшественников (при их наличии);
- в.) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива администрации.

5. К задачам архива администрации относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.
- 7.2. Комплектование архива администрации документами, образовавшимися в деятельности учреждения.
- 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 архивный отдел администрации муниципального образования « Икрянинский район» Астраханской области.
- 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 архивный отдел администрации муниципального образования «Икрянинский район» 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 (ЭК) администрации 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 методической комиссии Агентства по делам архивов Астраханской области (далее – ЭПМК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК Агентства по делам архивов Астраханской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК Агентства по делам архивов Астраханской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе администрации 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) ЭПМК Агентства по делам архивов Астраханской области описи дел постоянного хранения;

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования «Икрянинский район» Астраханской области.

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. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в архив администрации.

V. Права Архива администрации

Архив администрации имеет право:

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

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

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

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив администрации.

д) принимать участие в заседаниях Экспертной комиссии администрации.

СОГЛАСОВАНО:

ПРОТОКОЛ от 15.07.2019 № 1

ЭК администрации МО «Бахтемирский сельсовет»

