|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к постановлению администрации Саккуловского сельского поселения от 11.12.2019 г. № 106 |

**Положение об архиве Администрации Саккуловского сельского поселения и Совета депутатов поселения**

**Сосновского муниципального района**

**I. Общие положения**

1. Архив администрации Саккуловского сельского поселения и Совета депутатов 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает финансовое управление.

2. Архив администрации Саккуловского сельского поселения и Совета депутатов в своей деятельности руководствуется [Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169; 2006, N 50, ст.5280; 2007, N 49, ст.6079; 2008, N 20, ст.2253; 2010, N 19, ст.2291, N 31, ст.4196; 2013, N 7, ст.611; 2014, N 40, ст.5320; 2015, N 48, ст.6723; 2016, N 10, ст.1317, N 22, ст.3097; 2017, N 25, ст.3596; 2018, N 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.

[Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве](http://docs.cntd.ru/document/420361250), утвержденного [Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства"](http://docs.cntd.ru/document/420361250) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034

**II. Состав документов Архива администрации Саккуловского сельского поселения и Совета депутатов**

2.1. Архив администрации, Совета депутатов Саккуловского сельского поселения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности финансового управления;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов финансового управления и их предшественников (при их наличии);

**III. Задачи Архива администрации Саккуловского сельского поселения, Совета депутатов**

3. К задачам Архива администрации, Совета депутатов относятся:

3.1. Организация хранения документов.

3.2. Комплектование Архива администрации,Совета депутатов документами, образовавшимися в результате деятельности.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации,Совета депутатов.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации,Совета депутатов.

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

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации сельского поселения и своевременной передачей их в Архив администрации Саккуловского сельского поселения, Совета депутатов.

**IV. Функции Архива администрации Саккуловского сельского поселения, Совета депутатов**

4. Архив администрации Саккуловского сельского поселения, Совета депутатов осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в результате деятельности администрации сельского поселения, Совета депутатов в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

4.3. Представляет в архивный отдел администрации Сосновского муниципального района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве финансового управления документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации сельского поселения, Совета депутатов образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии администрации 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 (ЭПК) Государственного комитета по делам архивов Челябинской области описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, номенклатуру дел.

в) на согласование ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение Главе администрации Саккуловского сельского поселения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЭПК комитета по делам архивов Челябинской области в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения,Совета депутатов.

4.9. Организует информирование руководства и работников Архива администрации сельского поселения,Совета депутатов о составе и содержании документов Архива организации.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива администрации сельского поселения, Совета депутатов

4.14. Создает фонд пользования Архива администрации сельского поселения, Совета депутатов и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации сельского поселения, Совета депутатов.

4.16. Участвует в разработке документов администрации сельского поселения, Совета депутатов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям и работникам администрации сельского поселения, Совета депутатов в подготовке документов к передаче в Архив администрации и Совета депутатов.

**V. Права Архива администрации Саккуловского сельского поселения,** **Совета депутатов Саккуловского сельского поселения**

5. Архив администрации и Совета депутатов имеет право:

а) представлять руководству администрации Саккуловского сельского поселения и Совета депутатов предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации Саккуловского сельского поселения (Совета депутатов) сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации Саккуловского сельского поселения (Совета депутатов) по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения администрации Саккуловского сельского поселения (Совета депутатов) о необходимости передачи документов в Архив администрации и Совета депутатов в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии администрации Саккуловского сельского поселения, Совета депутатов Саккуловского сельского поселения.