**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

с.Днепровка

13.05.2019 № 13-р

Об утверждении положения об архиве

 администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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», Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области:

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Днепровского сельсовета в сети интернет, вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокуратуре, в дело.

 УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением

 администрации муниципального

 образования Днепровский сельсовет

 от 13.05.2019 № 13-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве администрации муниципального образования**

**Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области**

1. **Общие положения**

1.Положение об архиве администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

2.Положение распространяется на архив администрации муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области, выступающей источником комплектования архивного отдела администрации муниципального образования Беляевский район Оренбургской области (далее – Архив администрации).

 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Беляевского района, источником комплектования которого выступает администрация муниципального образования Днепровский сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

 4.Администрация разрабатывает положение об Архиве администрации, которое подлежит согласованию экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов Оренбургской области (далее ЭПМК) на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации.

 После согласования положение об Архиве администрации утверждается главой администрации.

 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, Законом Оренбургской области от 29.08.2005 № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области» в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. №526; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. №558; нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства и комитета по делам архивов Оренбургской области; Уставом, нормативными правовыми актами муниципального образования Днепровский сельсовет и настоящим Положением.

**II. Состав документов Архива администрации**

 6. Архив администрации хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организации – предшественников;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

**III. Задачи Архива администрации**

 7. 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 организации.

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 Беляевского района.

7.6.Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передачей их в Архивный отдел администрации Беляевского района.

**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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2.Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

8.3.Представляет в архивный отдел администрации Беляевского района 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 организации 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 Комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – ЭПМК Комитета по делам архивов Оренбургской области) описи дел постоянного хранения; описи дел по личному составу; описи на похозяйственные книги.

в) на утверждение главе администрации муниципального образования Днепровский сельсовет 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 Комитета по делам архивов Оренбургской области.

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

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 главы администрации и специалистов 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 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.

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 организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17.Оказывает методическую помощь:

а) специалистам администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) специалистам администрации в подготовке документов к передаче в Архивный отдел администрации Беляевского района.

**V. Права Архива администрации**

 9. Архив администрации имеет право:

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

б) запрашивать специалистов администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

в) давать рекомендации специалистам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

г) информировать специалистов администрации о необходимости

передачи документов в Архив администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов Оренбургской области, Центральной экспертной комиссии при администрации Беляевского района.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

администрации МО

Днепровский сельсовет

от 18.04.2019 №1