



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2019 г. №91
с. Орлово

Об утверждении Положения об архиве администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, в целях проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на хранение, Уставом Орловского сельского поселения, администрация Орловского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить положение об архиве администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области согласно приложению.
2. Назначить ответственное лицо осуществляющего функции архива администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.
3. Обнародовать настоящее постановление на доске обнародования нормативных правовых актов в здании администрации Орловского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Орлово, ул. Свободы, 68, в здании МКОУ «Орловская СОШ» по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Орлово, ул. Пионерская, д.14а, в здании Орловской участковой больницы по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с. Орлово, ул. Больничная, 25а и на официальном сайте администрации Орловского сельского поселения в сети «Интернет» <http://orlovosp.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского
сельского поселения

В.И. Песков

Приложение
к постановлению администрации
Орловского сельского поселения
Новоусманского муниципального района
Воронежской области
от 30.10.2019г. №91

Положение
об архиве администрации Орловского сельского поселения Новоусманского
муниципального района
Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

1.2. Положение распространяется на архив администрации Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – Архив администрации), выступающей источником комплектования муниципального архива администрации Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - Муниципальный архив).

1.3. Архив администрации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов, отнесенных к составу 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 Муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

1.4. Функции Архива администрации осуществляет ответственное лицо, назначаемое распоряжением администрации

1.5. Положение об Архиве администрации подлежит согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Воронежской области в сфере архивного дела и утверждается постановлением администрации.

1.6. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской 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.

2. Состав документов Архива администрации

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

3. Задачи Архива администрации

К задачам Архива администрации относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 Положения.
- 3.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в Муниципальный архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передачей их в Архив администрации.

4. Функции Архива администрации

Архив администрации осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.
- 4.3. Представляет в 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.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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 комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Воронежской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК), через Муниципальный архив, описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК, через Муниципальный архив, номенклатуру дел администрации, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК, через Муниципальный архив, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Орловского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области 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.

4.6. Организует передачу документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

4.7. 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.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.9. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов Архива администрации.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел 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.

4.14. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

4.16. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

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

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

5. Права Архива администрации

Архив администрации имеет право:

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

- б) запрашивать у сотрудников администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;
- в) давать рекомендации сотрудникам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;
- г) информировать сотрудников администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления делами

Воронежской области

от 26 сентября 2019 года № 11