ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 13.02.2019 г. № 5

Об утверждении Положения   
об архиве администрации МО

«Михайловский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003      № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Уставом МО «Михайловский сельсовет», Администрация МО «Михайловский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации «Михайловский сельсовет».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке ознакомления граждан с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Михайловский сельсовет» (об обнародовании нормативных правовых актов), утвержденным решением Совета МО «Михайловский сельсовет» от 28.12.2015 № 66.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

И. о. Главы МО «Михайловский сельсовет» Т.И. Краженовская

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации

МО «Михайловский сельсовет»

от 13.02.2019 г. № 5

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

1. **Общие положения**
2. Архив администрации МО «**Михайловский** сельсовет» (далее Архив администрации) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации МО «Михайловский сельсовет», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации МО «Харабалинский район» (далее Муниципальный архив), источником комплектования которого выступает администрации МО «Михайловский сельсовет».
3. Администрация МО «Михайловский сельсовет» разрабатывает положение об Архиве администрации. Положение об Архиве администрации утверждается распоряжением Главы администрации МО «Михайловский сельсовет».
4. 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, 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[[1]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml" \l "01), локальными нормативными актами.

**II. Состав документов Архива администрации.**

1. Архив администрации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации МО «Михайловский сельсовет»;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения[[2]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml" \l "02) (при их наличии);

г) фонд пользования (архива)[[3]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml" \l "03) (при наличии);

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

**III. Задачи Архива администрации.**

1. К задачам Архива администрации относятся:

5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

5.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации МО «Михайловский сельсовет».

5.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

5.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

5.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

5.6. Методическое руководство и контроль, за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации МО «Михайловский сельсовет» и своевременной передачей их в Архив администрации.

**IV. Функции Архива администрации**

1. Архив администрации осуществляет следующие функции:

6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации МО «Михайловский сельсовет», в соответствии с утвержденным графиком.

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

6.3. 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]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml" \l "04).

6.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации МО «Михайловский сельсовет».

6.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации МО «Михайловский сельсовет» 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 агентства) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК агентства описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК агентства 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.

6.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

6.7. 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.

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

6.9. Организует информирование руководства и работников администрации МО «Михайловский сельсовет» о составе и содержании документов Архива администрации.

6.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

6.13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

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

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

6.16. Участвует в разработке документов администрации МО «Михайловский сельсовет» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

6.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства администрации МО «Михайловский сельсовет» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам администрации МО «Михайловский сельсовет» в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

**V. Права Архива администрации**

1. Архив администрации имеет право:

а) представлять Главе администрации МО «Михайловский сельсовет» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации МО «Михайловский сельсовет» сведения, необходимые для работы Архива администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации МО «Михайловский сельсовет» по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

г) информировать структурные подразделения администрации МО «Михайловский сельсовет» о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК агентства по делам архивов Астраханской области.