## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БУЛАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.11.2018 с. Буланово № 40 -п

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения  об архиве администрации муниципального образования Булановский сельсовет** |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования Булановский сельсовет

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования | А.В. Цыгулев |

Разослано: администрации, прокуратуре.

Приложение

к постановлению администрации

МО Булановский сельсовет

от 01.11.2018 года № 40-п

**Положение   
об архиве администрации муниципального образования Булановский сельсовет**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве администрации (далее – положение) разработано в 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Примерное положение распространяется на архив муниципального образования Булановский сельсовет, выступающего источниками комплектования муниципального архива Октябрьского района.
3. Архив администрации создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использование документов архивного фонда администрации МО Булановский сельсовет, 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 Октябрьского района Оренбургской области, источником комплектования которого выступает администрация.
4. 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 МО Булановский сельсовет, выступающая источником комплектования муниципального архива Октябрьского района Оренбургской области согласовывают положение об архиве администрации с уполномоченным органом исполнительной власти Оренбургской области в сфере архивного дела и с муниципальным архивом Октябрьского района Оренбургской области. После согласования положение об архиве администрации утверждается главой администрации МО Булановский сельсовет.
5. 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, 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

**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;

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

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

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

**III. Задачи архива администрации**

К задачам архива администрации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II 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 администрации МО Булановский сельсовет на постоянное хранение в муниципальный архив Октябрьского района.

**IV. Функции архива администрации**

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 муниципальный архив Октябрьского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов архивного фонда администрации МО Булановский сельсовет и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов архивного фонда Оренбургской области.

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 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 Оренбургской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения, муниципального архива Октябрьского района, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения, муниципального архива Октябрьского района, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главы администрации МО Булановский 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) ЭПК архивного учреждения, муниципальным архивом Октябрьского района в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов архивного фонда администрации МО Булановский сельсовет на постоянное хранение в муниципальный архив Октябрьского 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 муниципального архива Октябрьского района, 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 главу 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 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 администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь делопроизводителю администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

**V. Права Архива организации**

Архив организации имеет право:

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

д) принимать участие в заседаниях ЭПК муниципального архива Октябрьского района.