

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕРУДКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2019 № 36

**Об утверждении Положения об архиве**

**администрации Большерудкинского сельсовета**

 В соответствии со [статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288), Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», Уставом Большерудкинского сельсовета, администрация Большерудкинского сельсовета **постановляет:**

 1.Утвердить прилагаемое Положение об архиве администрации Большерудкинского сельсовета.

 2.Обнародовать настоящее постановление в порядке, определенном Уставом Большерудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Г.Г.Качмашева

**УТВЕРЖДЕНО**

 постановлением администрации

 Большерудкинского сельсовета

 от 02.09.2019 № 36

**Положение**

**об архиве администрации Большерудкинского сельсовета**

**1.Общие положения**

1.1.Положение об архиве администрации Большерудкинского сельсовета (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

1.2.Архив администрации Большерудкинского сельсовета (далее – архив администрации) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в результате деятельности администрации Большерудкинского сельсовета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный сектор администрации Шарангского муниципального района (далее – архивный сектор), источником комплектования которого выступает администрация Большерудкинского сельсовета.

1.3.Администрация Большерудкинского сельсовета разрабатывает Положение.

Данное Положение подлежит согласованию с архивным сектором администрации Шарангского муниципального района на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве администрации.

После согласования Положение утверждается главой администрации Большерудкинского сельсовета.

1.4.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, Нижегородской 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, локальными нормативными актами государственного органа.

**2.Состав документов архива администрации**

2.1.Архив администрации хранит:

а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в результате деятельности администрации Большерудкинского сельсовета;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда администрации Большерудкинского сельсовета – предшественников;

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

**3.Задачи архива администрации**

3.1.К задачам архива администрации относятся:

3.1.1.Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 данного Положения.

3.1.2.Комплектование архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации Большерудкинского сельсовета.

3.1.3.Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

3.1.4.Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда на постоянное хранение в архивный сектор.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел специалистами администрации и своевременной передачей их в архив администрации.

**4.Функции архива администрации**

4.1.Архив администрации осуществляет следующие функции:

4.1.1.Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в результате деятельности администрации Большерудкинского сельсовета, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2.Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации.

4.1.3. Представляет в архивный сектор 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.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации Большерудкинского сельсовета.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Большерудкинского сельсовета описи дел постоянного и временного (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 архивного сектора администрации Шарангского муниципального района (далее – ЭПК архивного сектора) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного сектора, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного сектора, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе администрации описи дел постоянного и временного (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 сектора.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации в архивный сектор.

4.1.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся в архиве администрации.

4.1.8. Организует информирование руководства и работников администрации Большерудкинского сельсовета о составе и содержании документов архива администрации.

4.1.9. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.1.12. Ведет учет использования документов архива администрации.

4.1.13.Создает фонд пользования архива администрации и организует его использование.

4.1.14. Участвует в разработке документов администрации Большерудкинского сельсовета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.15. Оказывает методическую помощь специалистам администрации Большерудкинского сельсовета:

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

б) в подготовке и передаче документов в архив администрации.

**5.Права архива администрации**

5.1. Архив администрации имеет право:

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

б) запрашивать у специалистов администрации сведения, необходимые для работы архива администрации;

в) давать рекомендации специалистам администрации Большерудкинского сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации;

г) информировать специалистов администрации Большерудкинского сельсовета о необходимости передачи документов в архив администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного сектора.

СОГЛАСОВАНО

Заведующая архивным сектором администрации Шарангского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Горская

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_