



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» мая 2021 года

№ 26

**Об утверждении
Положения об архиве администрации сельского поселения Осиновка
муниципального района Ставропольский Самарской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Осиновка:

постановляет:

1. Утвердить Положения об архиве администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка



В.Ф. Котков

Исполнитель, телефон
Лизунова С.В.

23-75-24

от «21» мая 2021г. №26

**Положение
об архиве администрации сельского поселения Осиновка
муниципального района Ставропольский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и организации хранения документации в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее администрации сельского поселения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской 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.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками администрации сельского поселения.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения постановлением администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены постановлением администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.6. Архив администрации сельского поселения осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, 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 муниципального района

Ставропольский Самарской области, источником комплектования которого выступает администрация.

2. Состав документов Архива администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

2.1. Архив администрации сельского поселения хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций - предшественников (сельского совета, сельской администрации, администрации волости);

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.

3. Задачи Архива администрации сельского поселения

3.1. К задачам Архива администрации сельского поселения относятся:

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

3.1.2. Комплектование Архива администрации сельского поселения документами, образовавшимися в их деятельности.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

4. Функции Архива администрации сельского поселения

4.1. Архив администрации сельского поселения осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует хранение документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации сельского поселения.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

4.1.3. Представляет в архивный отдел администрации муниципального района Ставропольский Самарской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации сельского поселения документов архивного фонда 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 сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации сельского поселения описи дел постоянного хранения (в т.ч. описи похозяйственных книг), 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 при Управлении государственной архивной службы Самарской области (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области описи дел постоянного хранения (в т.ч. похозяйственных книг), 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.

4.1.6. Организует передачу документов архивного фонда на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве администрации сельского поселения в целях отбора документов для включения в состав архивного фонда муниципального района Ставропольский, а также

выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в администрации сельского поселения.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов Архива администрации сельского поселения.

4.1.10. Ведет учет использования документов администрации сельского поселения.

4.1.11. Участвует в разработке документов администрации сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5. Права Архива администрации сельского поселения

5.1. Архив администрации сельского поселения имеет право:

а) представлять Главе сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации сельского поселения;

б) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.