Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2023 № 3

с. Надеждинское

Об утверждении Положения об Архиве администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

 В целях обеспечения сохранности, хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемое Положение об Архиве администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

 2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации сельского поселенияот 23.01.2023 № 3 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об Архиве администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об Архиве администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства
от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве».

1.2. Положение распространяется на архив администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Архив администрации) выступающего источником комплектования муниципального архива Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

1.3. Архив администрации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет
и использование документов 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 Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169;
№ 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), Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24
«Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета
и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», Приказом Министерства культуры России от 31.03.2015
№ 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Инструкцией
по делопроизводству в администрации, настоящим Положением.

1. **Состав документов Архива администрации**

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

1. **Задачи Архива администрации**

3.1. К задачам Архива администрации относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 2 положения.

3.1.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

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 Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием
и оформлением дел сотрудниками администрации и своевременной передачей их в Архив администрации.

1. **Функции Архива администрации**

4.1. Архив администрации осуществляет следующие функции:

4.1.1. 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.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.1.3. Представляет в муниципальный архив Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области 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.

4.1.5. 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 методической комиссии при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области
(далее - ЭПМК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области 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 при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

4.1.7. 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.

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

4.1.9. Организует информирование главы администрации
и сотрудников администрации о составе и содержании документов Архива администрации.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.1.13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

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

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

4.1.16. Оказывает методическую помощь сотрудникам администрации
в составлении номенклатуры дел, формировании, оформлении дел
и в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

1. **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 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 ЭК администрации.

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПМК при департаменте культурыправительства Еврейской автономной области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |