Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*проект*

\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_

с. Батурино

Об утверждении положения об Архиве Администрации

Батуринского сельского поселения

 Руководствуясь пунктом 17 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об Архиве Администрации Батуринского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Батуринского сельского поселения www.bselpasino.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами.

Глава сельского поселения Н.В. Злыднева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Батуринского сельского

поселения от \_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Архиве Администрации Батуринского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Архив Администрации Батуринского сельского поселения (далее – Архив, Администрация поселения) 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 поселения,

а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Асиновского района, источником комплектования которого выступает Администрация поселения.

 2. Архив действует на основании положения об Архиве, разработанного в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

3. Разработанное положение согласовывается Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Департамента по культуре Томской области и утверждается постановлением Администрации поселения.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации поселения.

**2. Состав документов Архива**

5. Архив хранит:

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

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

в) фонд пользования (при наличии);

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

**3. Задачи Архива**

6. К задачам Архива относятся:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен частью 2 настоящего Положения;

2) комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации поселения;

3) учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

4) использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Асиновского района;

6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации поселения и своевременной передачей их в Архив.

**4. Функции Архива**

7. Архив осуществляет следующие функции:

1) организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

2) ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве;

3) представляет в Муниципальный архив Администрации Асиновского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации поселения;

5) осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации поселения 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 ЭПК Департамента по культуре Томской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе Батуринского сельского поселения (главе Администрации поселения) 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 Департамента по культуре Томской области;

6) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Асиновского района;

7) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

8) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве;

9) организует информирование руководства и работников Администрации поселения о составе и содержании документов Архива;

10) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

11) организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;

12) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

13) ведет учет использования документов Архива;

14) создает фонд пользования и организует его использование;

15) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива;

16) участвует в разработке документов Администрации поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства;

17) оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) специалистам Администрации поселения в подготовке документов к передаче в Архив.

**5. Права Архива**

8. Архив имеет право:

а) представлять Главе Батуринского сельского поселения (главе администрации) предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации поселения сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации специалистам Администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать специалистов Администрации поселения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента по культуре Томской области.

Управляющий делами И.Ф. Сейвальд