**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 октября 2020 г. № 69

с. Сарала

**Об утверждении Положения об архиве**

**Администрации Саралинского сельсовета**

**Орджоникидзевского района Республики Хакасия**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895),

 1. Утвердить прилагаемое положение об архиве Администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Саралинского сельсовета от 28.11.2019г.№ 68 «Об утверждении положения об архиве Администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия».

 3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

 4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

 5. Настоящего постановление вступает в законную силу с момента подписания.

Глава Саралинского сельсовета А.И. Мельверт

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Саралинский сельсовет

от 23.10.2020г. № 69

Положение об архиве

Администрации Саралинского сельсовета

I. Общие положения

1. Положение об архиве Администрации Саралинского сельсовета (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 1.5 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, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526.

2. Архив Администрации Саралинского сельсовета (далее – Архив администрации) создается в целях хранения, комплектования, учета и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации и Совета депутатов и их предшественников, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия, источником комплектования которого выступает Администрация Саралинского сельсовета.

3. Функции по обеспечению деятельности Архива администрации возлагаются на лицо, ответственное за ведение Архива администрации.

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, Республики Хакасия 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 Администрации.

II. Состав документов Архива администрации

6. Архив администрации хранит документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности, а именно:

а) документы (управленческие) постоянного хранения Совета депутатов Саралинского сельсовета;

б) документы (управленческие) постоянного хранения Администрации Саралинского сельсовета;

в) похозяйственные книги, алфавитные книги хозяйств Администрации Саралинского сельсовета и ее предшественников;

г) домовые книги Администрации Саралинского сельсовета и ее предшественников;

д) документы по личному составу Администрации Саралинского сельсовета и ее предшественников;

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

III. Задачи Архива администрации

7. К задачам Архива администрации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

7.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации и Совета депутатов Саралинского сельсовета.

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 Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и специалистами Администрации и Совета депутатов Саралинского сельсовета и своевременной передачей их в Архив администрации.

IV. Функции Архива администрации

8. Архив администрации осуществляет следующие функции:

8.1. Организует ежегодный прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации и Совета депутатов Саралинского сельсовета.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

8.3. Представляет в муниципальный архив Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия паспорт Архива администрации в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в деятельности Администрации и Совета депутатов.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Саралинского сельсовета 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 (далее – ЭПК) Министерства культуры Республики Хакасия описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия акты об утрате документов постоянного срока хранения, акты о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного срока хранения;

д) на утверждение главе Администрации Саралинского сельсовета 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 Министерства культуры Республики Хакасия.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

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 Российской Федерации, 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 главы и специалистов Администрации Саралинского сельсовета о составе и содержании документов Архива администрации.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел специалистам Администрации Саралинского сельсовета для работы 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:

а) специалисту, ответственному за делопроизводство администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и специалистам в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

V. Права Архива администрации

9. Архив администрации имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях и у специалистов администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям и специалистам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

г) информировать структурные подразделения и специалистов администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с установленными сроками;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии администрации.