**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЦАЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 29.04. 2019 г.**  **№ 22**

**Об утверждении Положения**

**об архиве администрации**

**Цацинского сельского**

**поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с приказом №42 от 11 апреля 2018 г. «Об утверждении примерного положения об архиве организации» Федерального архивного агентства, руководствуясь Уставом Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1.Утвердить Положение об архиве администрации Цацинского сельского поселения (приложение №1).

2.Назначить ответственным за архив администрации Цацинского

сельского поселения ведущего специалиста администрации Урусову Владлену Александровну

3. Данное постановление обнародовать в установленном порядке.

Глава Цацинского сельского поселения Н.Н.Попова

Приложение №1

 Утвержден

 постановлением

 Цацинского

 сельского поселения

 от 29.04.2019г. №22

 **Положение об архиве**

 **администрации Цацинского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве администрации Цацинского сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42
2. Архив администрации Цацинского сельского 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 Цацинского сельского поселения (далее- администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Светлоярского муниципального района (далее- архивный отдел администрации района), источником комплектования которого выступает администрация Цацинского сельского поселения.
3. Администрация Цацинского сельского поселения разрабатывает положение об Архиве Администрации Цацинского сельского поселения. Положение об Архиве администрации Цацинского сельского поселения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве архивного отдела администрации района .

После согласования положение об Архиве администрации Цацинского сельского поселения утверждается главой Цацинского сельского поселения .

1. Архив администрации Цацинского сельского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации 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[1], локальными нормативными актами государственного органа.

 **II. Состав документов Архива**

**администрации Цацинского сельского поселения**

1. Архив администрации Цацинского сельского поселения хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) администрации Цацинского сельского поселения – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения[[2]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2202) (при их наличии);

г) фонд пользования (архива)[[3]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2203) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации Цацинского сельского поселения .

**III. Задачи Архива администрации Цацинского сельского поселения**

1. К задачам Архива организации относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.

6.2. Комплектование Архива администрации Цацинского сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности администрации Цацинского сельского поселения .

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

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

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации района

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации Цацинского сельского поселения и своевременной передачей их в Архив администрации Цацинского сельского поселения .

**IV. Функции Архива администрации Цацинского сельского поселения**

1. Архив администрации Цацинского сельского поселения осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Цацинского сельского поселения , в соответствии с утвержденным графиком.

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

7.3. Представляет в архивный отдел администрации района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации Цацинского сельского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации[[4]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2204).

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации Цацинского сельского поселения , образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации Цацинского сельского поселения.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Цацинского сельского 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 экспертно-проверочной и методической комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее – ЭПМК администрации Цацинского сельского поселения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование в архивный отдел администрации района, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование в архивный отдел администрации района, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Цацинского сельского 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) ЭПМК комитетом культуры , с архивным отделом администрации района в случае наделения его соответствующими полномочиями.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации района.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации Цацинского сельского поселения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Цацинского сельского поселения .

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива администрации Цацинского сельского поселения.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива администрации Цацинского сельского поселения.

7.14. Создает фонд пользования Архива администрации Цацинского сельского поселения и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации Цацинского сельского поселения.

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

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства администрации Цацинского сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам администрации Цацинского сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив администрации Цацинского сельского поселения.

**V. Права Архива администрации Цацинского сельского поселения**

8.Архив администрации Цацинского сельского поселения имеет право:

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

б) запрашивать у работников администрации Цацинского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива администрации Цацинского сельского поселения;

в) давать рекомендации работникам администрации Цацинского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации Цацинского сельского поселения;

г) информировать работников администрации Цацинского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив администрации Цацинского сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком и в архивный отдел администрации района.