**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

 **МАРКСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

 **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.10. 2018 г. № 14-р

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об архиве администрации муниципального образования Марксовский сельсовет Александровского района Оренбургской области |

 В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь п.19 ст.5 Устава муниципального образования Марксовский сельсовет:

 1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования Марксовский сельсовет Александровского района Оренбургской области, согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Марксовского сельсовета от 03.03.2006 № 8-р «О положении об архиве и возложении обязанностей по ведению делопроизводства и архива Марксовского сельсовета».

 3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации С.М.Попов

Разослано: в дело, архивный отдел администрации Александровского района, прокурору района

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к распоряжению администрации от 18.10.2018 г. № 14-р |

 **Положение
об архиве администрации муниципального образования Марксовский сельсовет**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве администрации муниципального образования Марксовский сельсовет (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
2. Архив администрации муниципального образования Марксовский сельсовет (далее- Архив администрации) , осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного и 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 государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает администрация.
3. Администрация разрабатывает положение об Архиве администрации. Положение об Архиве администрации подлежит согласованию с Архивом администрации Александровского района.

После согласования положение об Архиве администрации утверждается главой администрации.

1. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 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), 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]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2201), локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Состав документов Архива администрации**

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) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда администрации – предшественников (при их наличии);

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 .

**III. Задачи Архива администрации**

1. К задачам Архива администрации относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

6.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности организации.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на постоянное хранение в Архив администрации Александровского района.

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

**IV. Функции Архива администрации**

1. Архив администрации 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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

7.3. Представляет в Архив администрации Александровского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации.

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

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, 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) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

7.6. 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.

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

7.8. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов Архива организации.

7.9. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.10. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

7.12. Ведет учет использования документов Архива администрации.

7.13. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

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

7.15. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.16. Оказывает методическую помощь:

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

б) работникам администрации в подготовке документов к передаче в Архив администрации Александровского района

**V. Права Архива администрации**

Архив администрации имеет право:

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

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

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

г) информировать работников администрации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.