**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Россия, 446194 Самарская обл.,**

**Большеглушицкий район,**

**с. Александровка,**

**ул. Центральная, д. 5**

**тел. 43-2-56; 43-2-86**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16 марта 2021 г. № 21**

с. Александровка

**Об утверждении Положения об архиве сельского поселения Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

1. В соответствии с нормами Федерального закона №131 – ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона №125 – ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Самарской области №109 – ГД от 12.05.2005 «Об архивном деле в Самарской области», в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034),руководствуясь Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об архиве сельского поселения Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области согласно приложению 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава сельского поселения Александровка**

**муниципального района Большеглушицкий**

**Самарской области А.И. Горшков**

Приложение 1

к постановлению главы сельского поселения Александровка

муниципального района Большеглушицкий Самарской области

«Об утверждении Положения об архиве сельского поселения Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области» от 16.03.2021 г. № 21

**Положение об архиве сельского поселения Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве администрации сельского поселения Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Положение распространяется на архив сельского поселения Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – архив поселения), выступающего источником комплектования архивного отдела администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – архивный отдел).
3. Архив 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 сельского поселения Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация поселения), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел, источником комплектования которого выступает администрация поселения.
4. Администрация поселения разрабатывает положение об архиве поселения. Положение об архиве поселения подлежит согласованию с архивным отделом на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве поселения.

После согласования положение об архиве поселения утверждается главой сельского поселения Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - глава поселения).

1. Архив поселения 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, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Состав документов архива поселения**

1. Архив поселения 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) администрации поселения – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива поселения) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива поселения.

**III. Задачи архива поселения**

1. К задачам архива поселения относятся:

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

7.2. Комплектование архива поселения документами, образовавшимися в ее деятельности.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве поселения.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве поселения.

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

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением документов, подлежащих передаче на хранение в архив поселения.

**IV. Функции архива поселения**

1. Архив поселения осуществляет следующие функции:

8.1. 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.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве поселения.

8.3. Представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации поселения.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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 комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области (далее – ЭПК ) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе 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.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве поселения в целях отбора документов для включения их 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 поселения.

8.9. Организует информирование руководства и служащих администрации поселения о составе и содержании документов архива поселения.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

8.13. Ведет учет использования документов архива поселения.

8.14. Создает фонд пользования архива поселения и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива поселения.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) работникам администрации поселения в подготовке документов к передаче в архив поселения.

**V. Права архива поселения**

1. Архив поселения имеет право:

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

б) запрашивать сведения, необходимые для работы архива поселения;

в) давать рекомендации специалистам администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции архива поселения;

г) информировать специалистов администрации поселения о необходимости передачи документов в архив поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии.