Администрация

муниципального образования

 Никольский сельсовет

 Сакмарского района

 Оренбургской области

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 от 07.03.2019 № 5/1-р

 О Положении « Об архивохранилище

 администрации Никольского

 сельсовета».

 В соответствии с Приказом Федерального агентства от 11.04.2018г. № 42 «Об утверждении примерного положения «Об архиве организации»:

 1.Утвердить Положение « Об архивохранилище администрации Никольского сельсовета».

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Никольского сельсовета.

Глава муниципального образования

Никольский сельсовет О.Ф. Напольнова

Разослано: в дело, архив Сакмарского района, прокуратуре Сакмарского района

 Приложение

 к распоряжению администрации

 Никольского сельсовета

 от 07.03.2019 2019 № 5/1-р

 **Положение
об архивохранилище администрации Никольского сельсовета**

**I. Общие положения**

 1. Положение об архивохранилище администрации Никольского сельсовета (далее – положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42 « Об утверждении примерного положения « Об архивах организации» ( зарегистрированного Минюстом РФ 15.08.2018г. Регистрационный номер № 51895) .

 2.Архивохрахранилище администрации создано для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Оренбургской области, документов 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 муниципальный архив Сакмарского района, источником комплектования которого выступает администрация.

 3.Администрация разрабатывает положение об Архивохранилище администрации. Положение об Архивохранилище администрации подлежит согласованию экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета по делам архивов Оренбургской области на соответствие его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архивохранилище администрации. После согласования ЭПМК положение об Архивохранилище администрации утверждается главой администрации.

 4.Архивохранилище администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законам, 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 Архивохранилища администрации**

 Архивохранилище 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 (ов) – предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива администрации.

**III. Задачи Архива администрации**

К задачам архивохранилища администрации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

3.2. Комплектование Архивохранилища администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архивохранилище администрации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архивохранилище администрации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на постоянное хранение в Сакмарский муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждениях учреждения и своевременной передачей их в архивохранилище

**IV. Функции Архива администрации**

Архивохранилище администрации осуществляет следующие функции:

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

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архивохранилище администрации.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архивохранилище администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации 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 методической комиссии Комитета по делам архивов Оренбургской области архивного дела (далее – ЭПМК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов Оренбургской области описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение руководителю 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) ЭПМК описи..

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.7. 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.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архивохранилище администрации.

4.9. Организует информирование руководства и работников администрации о составе и содержании документов Архивохранилища администрации.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архивохранилища администрации.

4.14. Создает фонд пользования Архивохранилища администрации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архивохранилища администрации.

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архивохранилище администрации.

 **V. Права ответственного за Архивохранилище администрации**

Ответственный за Архивохранилище администрации Никольского сельсовета имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архивохранилища администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архивохранилища администрации;

г) информировать структурные подразделения администрации о необходимости передачи документов в Архивохранилище администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

Согласовано Согласовано

Протокол ЭК администрации Протокол ЭПМК

Никольского сельсовета комитета по делам архива

№ 2 от 04.03.2019 Оренбургской области

 № 2 от 28.02.2019