**Администрация Троицкого сельского поселения**

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.06.2019г. № 64

Об утверждении Положения «Об архиве Совета и Администрации Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях» от 18 января 2007 года № 19, в целях установления единого порядка ведения архива администрации Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области, совершенствования организации хранения и использования архивных документов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положения «Об архиве Совета и Администрации Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете **«Омский муниципальный вестник»** и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области (**троицкоепоселение.рф**)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения С.В. Сердюк

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Троицкого сельского поселения

Омского муниципального

района Омской области

от ­­ 05.06.2019г. № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

**Совета и Администрации Троицкого сельского поселения**

**Омского муниципального района Омской области**

**I. Общие положения**

 1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива Совета и Администрации Троицкого сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – архив Троицкого сельского поселения), полномочия архива, иные вопросы, связанные с его деятельностью.

 2. Архив создается в целях комплектования, учета и использования, хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в своей деятельности, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в МКУ «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области (далее МКУ «Муниципальный архив»), источником комплектования которого является.

 3. Троицкого сельское поселение разрабатывает положение об архиве, которое подлежит согласованию и утверждению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Троицкого сельского поселения.

 4. Троицкое сельское поселение, выступая источником комплектования муниципального архива, согласовывает Положение об архиве с экспертно-проверочной комиссией (далее– ЭПК) Министерства культуры Омской области в сфере архивного дела или с муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

 5. Архив 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, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Состав документов Архива организации**

1. Архив хранит:

1) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

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

3) научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловие и др.) раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива Троицкого сельского поселения и учётные документы архива ***–*** реестр описей, описи, лист фонда, дело фонда, паспорт архива и др.

**III. Задачи Архива организации**

1. К задачам архива относятся:

1) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

2) Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Троицкого сельского поселения.

3) Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

4) Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

5) Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Троицкого сельского поселения.

**IV. Функции Архива организации**

1. Архив осуществляет следующие функции:

1) Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

2) Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве.

3) Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4) 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 муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации 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 муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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

7) Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

8) Организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов

9) Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива.

10) Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

12) Ведет учет использования документов архива.

13) Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства (положение об архиве, положение об ЭК, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел).

14) Оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

**V. Права Архива организации**

1. Архив организации имеет право:

1) Требовать от работников Троицкого сельского поселения соблюдения правил ведения делопроизводства.

2) Информировать Главу Троицкого сельского поселения о состоянии архивного дела и представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

3) Принимать участие в заседаниях экспертно-методической комиссии муниципального архива.

4) Консультировать с соблюдением требований законодательства работников Троицкого сельского поселения и других заинтересованных лиц по документам архива;

5) Участвовать в разработке локальных правовых актов по вопросам делопроизводства и архивного дела в Троицкого сельском поселении.

Специалист Т. Ф. Евтихеева