МКУ «Администрация Трубачевского сельского поселения

Шегарского района Томской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Трубачево

15.10.2019 № 54

Об утверждении Положения

об Архиве МКУ

«Администрация Трубачевского

сельского поселения»

С целью усовершенствования нормотворческой базы Администрации Трубачевского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Архиве МКУ «Администрация Трубачевского сельского поселения»
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Трубачевского сельского поселения в сети интернет.

Глава Администрации О.А.Трубачева

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Трубачевского сельского поселения

от «15» октября 2019 года № 54

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Архиве МКУ «Администрация Трубачевского сельского поселения»

I. Общие положения

1. Архив МКУ «Администрация Трубачевского сельского поселения» (далее – Архив) 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 Трубачевского сельского поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Шегарского района, источником комплектования которого выступает Администрация Трубачевского сельского поселения.

2. Архив действует на основании положения об Архиве, разработанного в соответствии с положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

3. Разработанное положение согласовывается Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Администрации Трубачевского сельского поселения и утверждается Главой Трубачевского сельского поселения.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Администрации Трубачевского сельского поселения.

II. Состав документов Архива

5. Архив хранит:

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

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

6. К задачам Архива относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](#P40) настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации Трубачевского сельского поселения.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Шегарского района.

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

IV. Функции Архива

7. Архив 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 Трубачевского сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

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

7.3. Представляет в Муниципальный архив Администрации Шегарского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Трубачевского 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 ЭПК Департамента по культуре Томской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Департамента по культуре Томской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе Трубачевского 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) ЭПК Администрации Трубачевского сельского поселения.

 7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив Администрации Шегарского района.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве 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.

7.9. Организует информирование руководства и работников Администрации Трубачевского сельского поселения о составе и содержании документов Архива.

 7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива.

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

7.15. Участвует в разработке документов Администрации Трубачевского сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации Трубачевского сельского поселения

в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Администрации Трубачевского сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

8. Архив имеет право:

а) представлять руководству Администрации Трубачевского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации Трубачевского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации Трубачевского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения Администрации Трубачевского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента по культуре Томской области.