

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Морозовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2019 №99

Об утверждении Положения об архиве Совета и Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, Уставом Морозовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Совета и Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на делопроизводителя МКУ «Хозяйственное управление Администрации Морозовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» Купцову Л.А.

Глава сельского поселения

Н.В.Матвеев

Приложение
к постановлению Администрации
Морозовского сельского поселения
от 01.07.2019 №99

**Положение об архиве
Совета и Администрации Морозовского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области**

I. Общие положения

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

2. Архив Морозовского сельского поселения 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 муниципальный архив Администрации Омского муниципального района Омской области, источником комплектования которого является.

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

4. Морозовское сельское поселение, выступая источником комплектования муниципального архива, согласовывает Положение об архиве с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. После согласования, положение об архиве Морозовского сельского поселения утверждается Главой сельского поселения.

6. Архив Морозовского сельского поселения 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.

7. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в деятельности Морозовского сельского поселения, имеющие: историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учёт и подлежащие передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

II. Состав документов Архива организации

2. Архив Морозовского сельского поселения 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 Морозовского сельского поселения и учётные документы архива – реестр описей, описи, лист фонда, дело фонда, паспорт архива и др.

III. Задачи Архива организации

3. К задачам архива Морозовского сельского поселения относятся:

- 1) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
- 2) Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Морозовского сельского поселения.
- 3) Учет документов, находящихся на хранении в архиве Морозовского сельского поселения.
- 4) Использование документов, находящихся на хранении в архиве Морозовского сельского поселения.
- 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 Морозовского сельского поселения

IV. Функции Архива организации

V.

4. Архив Морозовского сельского поселения 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, в соответствии с утвержденным графиком.
- 2) Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Морозовского сельского поселения.

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

4) Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Морозовского сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

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 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.

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

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

8) Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Морозовского сельского поселения.

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

10) Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива Морозовского сельского поселения.

11) Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

13) Ведет учет использования документов архива Морозовского сельского поселения.

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

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

V. Права Архива организации

5. Архив организации имеет право:

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

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

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

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

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