**Администрация муниципального образования**

**Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26 декабря 2019 года № 219

Об утверждении Положения об архиве

администрации МО Петровское сельское поселение

 В целях обеспечения сохранности архивных документов, образовавшихся в деятельности исполнительного органа местного самоуправления муниципального образования Петровское сельское поселение, в соответствии с Уставом муниципального образования Петровское сельское поселение, администрация муниципального образования Петровское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте поселения.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава администрации А.В.Левин

Торопова И.И.-(813 79 66-132)

Разослано: дело -3, архивный отдел администрации МО Приозерский муниципальный район – 1

Приложение к Постановлению

администрации МО Петровское сельское поселение

от 26.12.2019 № 219

 **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**Администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

1. Общие положения

1. Положение об архиве администрации муниципального образования Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее - администрация) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного [Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293](https://rulaws.ru/president/Ukaz-Prezidenta-RF-ot-22.06.2016-N-293/) "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Архив администрации 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

3. Положение об архиве администрации согласовывается экспертно-проверочной комиссией администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области и утверждается главой администрации.

4. Архив учреждения 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.

**2. Состав документов Архива учреждения**

Архив 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) организаций-предшественников (при их наличии);

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

**3. Задачи Архива**

К задачам Архива администрации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности администрации.

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

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

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

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передачей их в Архив администрации.

**4. Функции Архива**

4.1. Архив администрации осуществляет следующие функции:

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

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

4.4. 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.

4.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения 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;

- на утверждение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления описи дел постоянного хранения;

- на согласование в экспертно-проверочную комиссию администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области описи дел по личному составу;

- на согласование Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение главе 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, согласованные экспертно-проверочной комиссии администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

- организует передачу документов в Архивный отдел администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области на постоянное хранение.

- 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.

- проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

- организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов Архива администрации.

- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

- организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

- ведет учет использования документов Архива администрации.

- создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

- осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

- участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5. Оказывает методическую помощь:

5.1. структурным подразделениям и работникам администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

5.2. Составляет сводную номенклатуру дел администрации.

**6. Права Архива**

6. Архив администрации имеет право:

- представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

- запрашивать у специалистов администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

- давать рекомендации специалистам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

- информировать специалистов администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК

администрации муниципального образования

Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

от 26.11.2019 № 8 п. 11