**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

  **Главы администрации МО «Ходзинское сельское поселение»**

 **«\_12\_\_» \_\_04\_ 2019г. \_\_\_\_9\_\_\_\_ а.Ходзь**

 **Об утверждении Положения об Архиве**

 В соответствии с Законодательными актами Российской Федерации и Республики Адыгея, регламентирующими деятельность архивной службы, постановляю:

 Утвердить Положение об Архиве администрации Ходзинского сельского поселения (прилагается).

Глава администрации МО

«Ходзинское сельское поселение» Р.М.Тлостнаков

 **Согласовано**

 **Приложение**

**Отдел по делам к постановлению главы**

**архивов администрации администрации МО**

**МО «Кошехабльский район» «Ходзинское сельское**

 **поселение»**

**Зав.отделом по делам архивов \_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Д.Патокова**

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об Архиве администрации муниципального образования**

 **«Ходзинское сельское поселение»**

1. **Общие положения**

1. Положение об архиве организации разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст.4034).
2. Положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее-Архив организации).
3. Архив организации 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственной (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

Организация разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствии его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

 Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации , муниципальных архивов, - с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

 После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

1. Архив организаций 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.

**II. Состав документов Архива организации**

* 1. Архив организации хранит:

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

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

 в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

 г) фонд пользования (архива) (при наличии);

 д) справочно- поисковые средства к документам и учетные документы

 Архива организации.

1. **Задачи Архива организации**
2. К задачам Архива организации относятся:

 7.1.Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного

 положения.

 7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимся в деятельности организации.

 7.3.Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

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

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

1. **Функции Архива организации**
2. Архив организации осуществляет следующие функции:

 8.1.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.

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

 8.3.Представляет в государственный (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.

 8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшихся в ходе осуществления деятельности организации.

 8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

 а) на рассмотрении и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше10 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 федерального государственного архива или 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 государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями , описи дел по личному составу;

 г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, 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 состав, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

 8.6.Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

 8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отборам документов для включения в состов Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

 8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

 8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

 8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

 8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

8.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

8.16.Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь.

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

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

1. **Права Архива организации**
2. Архив организации имеет право:

 а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и и использование архивных документов в Архиве организации;

 б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации.

 в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

 г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

 д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.