**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХВИЩАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.07.2019 года с. Хвищанка № 14**

**Об утверждении Положения об архиве администрации Хвищанского сельского поселения**

 Руководствуясь Примерным Положением, утвержденным [приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42](http://archives.ru/documents/prik42_2018.shtml) и Зарегистрированным Минюстом России 15.08.2018, рег. № 51895, Уставом Хвищанского сельского поселения администрация Хвищанского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Хвищанского сельского поселения (Приложение 1).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со ст.55 Устава Хвищанского сельского поселения.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хвищанского сельского поселения Л.Е.Лиманюк

### Приложение 1

### Утверждено

### постановлением администрации

### Хвищанского сельского поселения

### от 27.07.2019г. № 14

**Положение об архиве администрации Хвищанского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Положение об Архиве администрации Хвищанкого сельского поселения (далее –Архив организации) разработано в соответствии с Примерным Положением, утвержденным [приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42](http://archives.ru/documents/prik42_2018.shtml) и Зарегистрированным Минюстом России 15.08.2018,рег. № 51895, Примерное положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования муниципального архива.
2. 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 в Архив Кировского муниципального района, источником комплектования которого выступает организация.

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

После согласования с архивом Кировского муниципального района положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

1. Архив организации 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[[1]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2201), 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[[2]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2202) (при их наличии);

г) фонд пользования (архива)[[3]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2203) (при наличии);

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

**III. Задачи Архива организации**

1. К задачам Архива организации относятся:

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

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися 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 архив Кировского муниципального района.

**IV. Функции Архива организации**

1. 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[[4]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%22%20%5Cl%20%2204).

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

8.5. 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 согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

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

г) 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 государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда администрации Хвищанского сельского поселения на постоянное хранение в архив Кировского муниципального района.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Кировского муниципального района, 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. Ведет учет использования документов Архива организации.

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

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

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

8.16. 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.

**V. Права Архива организации**

1. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования 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.

 СОГЛАСОВАНО

 Архивный отдел администрации

 Кировского муниципального района

 от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года