

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

 АFБАН ПИЛТIРI УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН

МОСКОВСКАЙ ААЛ ЧОБIНIН АДМИНИСТРАЦИЯ

 УСТАF ПАСТАА МОСКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25 декабря 2020 года № 55-п

с. Московское

**Об утверждении Положения «Об**

**архиве Администрации Московского**

**сельсовета Усть-Абаканского**

**района Республики Хакасия»**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526, администрация Московского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Московского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия (приложение).
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Московского сельсовета в сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на себя.

Глава Московского сельсовета Алимов А.Н.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУтвержденопостановлением АдминистрацииМосковского сельсовета от 25.12.2020 № 55-п |

Положение

«Об архиве Администрации Московского сельсовета

Усть-Абаканского района Республики Хакасия»

1. Общие положения

1.1.Положение об архиве Администрации Московского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 1.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 № 526.

1.2. Архив Администрации Московского сельсовета (далее – Архив администрации) создается в целях хранения, комплектования, учета и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации и Совета депутатов Московского сельсовета и их предшественников, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия, источником комплектования которого выступает Администрация Московского сельсовета.

1.3. Функции по обеспечению деятельности Архива администрации возлагаются на лицо, ответственное за ведение Архива администрации.

1.4. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия 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 Администрации.

2. Состав документов Архива администрации

2.1. Архив администрации хранитдокументы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности, а именно:

1) документы (управленческие) постоянного хранения Совета депутатов Московского сельсовета;

2) документы (управленческие) постоянного хранения Администрации Московского сельсовета;

3) похозяйственные книги, алфавитные книги хозяйств Администрации Московского сельсовета и ее предшественников;

4) домовые книги Администрации Московского сельсовета и ее предшественников;

5) документы по личному составу (распоряжения по личному составу, личные карточки работников, документы по начислению заработной платы, личные дела и др.) Администрации Московского сельсовета и ее предшественников;

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

3. Задачи Архива администрации

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

3.2.Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации и Совета депутатов Московского сельсовета.

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 архивный отдел Администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и Совета депутатов Московского сельсовета и своевременной передачей их в Архив администрации.

4. Функции Архива администрации

4.1. Организация ежегодногоприема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации и Совета депутатов Московского сельсовета.

4.2. Учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.3. Представление в архивный отдел Администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия паспорта Архива администрации в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив администрации, образовавшихся в деятельности Администрации и Совета депутатов.

4.5. Подготовка и представление:

1) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Московского сельсовета описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

2) на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК)Министерства культуры Республики Хакасия описей дел постоянного хранения;

3) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия описей дел по личному составу;

4) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия актов об утрате документов постоянного срока хранения, актов о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного срока хранения;

5) на утверждение главе Администрации Московского сельсовета описей дел постоянного хранения, описей временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденных (согласованных) ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия.

4.6. Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия.

4.7. Организация и проведение экспертизы 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.

4.8. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

4.9. Организация информирования главы и специалистов Администрации Московского сельсовета о составе и содержании документов Архива администрации.

4.10. Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организация выдачи документов и дел специалистам Администрации Московского сельсовета для работы во временное пользование.

4.12. Исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

4.13. Ведение учета использования документов Архива администрации.

4.14. Создание фонда пользования Архива администрации и организация его использования.

4.15. Создание справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

4.16. Участие в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказание методической помощи:

1) специалисту, ответственному за делопроизводство администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

2) структурным подразделениям и специалистам в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

5. Права Архива администрации

5.1. Архив администрации имеет право:

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

2) запрашивать в структурных подразделениях и у специалистов администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

3) давать рекомендации структурным подразделениям и специалистам администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

4) информировать структурные подразделения и специалистов администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с установленными сроками;

5) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии администрации.