

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11 января 2022 года № 1

с.Таловка

 **«Об утверждении Положения об архиве администрации Таловского МО»**

 В целях совершенствования и упорядочения архивного дела в администрации Таловского муниципального образования, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Таловского МО (приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Таловского МО П.А.Булавин**

Приложение № 1 к постановлению администрации

Таловского МО от 11.01.2022 г. № 1

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве органа местного самоуправления Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее - положение) разработано в соответствии сподпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N [293](http://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), ,на основании приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»

2. Положение распространяется на архив органа местного самоуправления Таловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее - архив органа местного самоуправления МО), выступающего источником комплектования муниципального архива.

3. Архив органа местного самоуправления МО осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда органа местного самоуправления МО, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности органа местного самоуправления МО, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает орган местного самоуправления МО.

Администрация и Совет депутатов Таловского муниципального образования территориально объединены. Документы хранятся в одном помещении. В Совете депутатов Таловского муниципального образования отсутствует штатная численность специалистов. В связи с отсутствием штатной численности в Совете депутатов муниципального образования, делопроизводство ведется администрацией муниципального образования.

4. Администрация МО разрабатывает положение об архиве органа местного самоуправления МО. Положение об архиве органа местного самоуправления МО подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве органа местного самоуправления МО.

Орган местного самоуправления МО, выступающий источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об архиве органа местного самоуправления МО с муниципальным архивом.

После согласования, положение об архиве органа местного самоуправления МО утверждается главой администрации Таловского муниципального образования.

5. Архив органа местного самоуправления МО в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N [125-ФЗ](http://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-22.10.2004-N-125-FZ/) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 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", локальными нормативными актами государственного органа.

--------------------------------

"1" Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N [293](http://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).

**II. Состав документов архива органа местного самоуправления МО**

6. Архив органа местного самоуправления МО хранит:

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

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

в) архивные фонды личного происхождения "2" (при их наличии);

--------------------------------

"2" Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

г) фонд пользования (архива) "3" (при наличии);

--------------------------------

"3" Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

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

**III. Задачи архива органа местного самоуправления МО**

7. К задачам архива органа местного самоуправления МО относятся:

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

7.2. Комплектование архива органа местного самоуправления МО документами, образовавшимися в деятельности органа местного самоуправления МО.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве органа местного самоуправления МО.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве органа местного самоуправления МО.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда органа местного самоуправления МО на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел у работников администрации МО и своевременной передачей их в Архив органа местного самоуправления МО.

**IV. Функции архива органа местного самоуправления МО**

8. Архив органа местного самоуправления МО 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 органа местного самоуправления МО, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве органа местного самоуправления МО.

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве органа местного самоуправления МО документов архивного фонда и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации "4".

--------------------------------

"4" Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N [293](http://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).

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив органа местного самоуправления МО, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности органа местного самоуправления МО.

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 утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее ЭПК) управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской областисогласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, актов об утрате документов постоянного хранения, актов об обнаружении документов постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области, согласованные ЭК описи дел по личному составу органа местного самоуправления МО;

г) на согласование ЭПК управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области акты об утрате документов по личному составу, акты об обнаружении дел по личному составу;

д) на утверждение руководителю органа местного самоуправления МО 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.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда на постоянное хранение в муниципальный архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве органа местного самоуправления МО, в целях отбора документов для включения в состав 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 органа местного самоуправления МО.

8.9. Организует информирование руководства и работников администрации МО о составе и содержании документов архива органа местного самоуправления МО.

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 органа местного самоуправления МО.

8.14. Создает фонд пользования архива органа местного самоуправления МО и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива органа местного самоуправления МО.

8.16. Участвует в разработке документов органа местного самоуправления МО по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) лицам, ответственными за делопроизводство и работу с кадрами органа местного самоуправления МО в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам органа местного самоуправления МО в подготовке документов к передаче в архив органа местного самоуправления МО.

**V. Права архива органа местного самоуправления МО**

9. Архив органа местного самоуправления МО имеет право:

а) представлять руководству органа местного самоуправления МО предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве органа местного самоуправления МО;

б) запрашивать у работников органа местного самоуправления МО сведения, необходимые для работы архива органа местного самоуправления МО;

в) давать рекомендации работникам органа местного самоуправления МО по вопросам, относящимся к компетенции архива органа местного самоуправления МО;

г) информировать работников администрации МО о необходимости передачи документов в архив органа местного самоуправления МО, в соответствии с утвержденным графиком;

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