АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОЛТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 мая 2019 года № 50

Об архиве администрации

Полтавского городского поселения

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полтавского городского поселения, в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, а также отбора и подготовки к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности администрации Полтавского городского поселения, **п о с т а н о в л я ю** :

1.Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области (приложение 1)

2.Постановление от 15.04.2016 № 37 «Об архиве администрации Полтавского городского поселения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

Глава Полтавского

городского поселения М.И.Руденко

Приложение 1

к постановлению администрации

Полтавского городского поселения

№ 50 от 17.05.2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ   
об архиве**

**Совета и Администрации Полтавского городского поселения**

**Полтавского муниципального района Омской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива Совета и Администрации Полтавского городского поселения Полтавского муниципального района Омской области (далее – архив Полтавского городского поселения), полномочия архива, иные вопросы, связанные с его деятельностью.

2. Архив Полтавского городского поселения создается в целях комплектования, учета и использования, хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в своей деятельности, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив КУ «Хозяйственное управление администрации Полтавского муниципального района Омской области», источником комплектования которого является.

3. Полтавское городское поселение разрабатывает положение об архиве, которое подлежит согласованию и утверждению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Полтавского городского поселения.

4. Полтавское городское поселение, выступая источником комплектования муниципального архива, согласовывает Положение об архиве с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. После согласования, положение об архиве Полтавского городского поселения утверждается Главой городского поселения.

6. Архив Полтавского городского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 вгосударственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

7. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в деятельности Полтавского городского поселения, имеющие: историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учёт и подлежащие передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

**II. Состав документов Архива организации**

1. Архив Полтавского городского поселения хранит:

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

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

3) научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловие и др.) раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива Полтавского городского поселения и учётные документы архива ***– реестр описей, описи, лист фонда, дело фонда, паспорт архива и др.***

**III. Задачи Архива организации**

1. К задачам архива Полтавского городского поселения относятся:

1) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

2) Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Полтавского городского поселения.

3) Учет документов, находящихся на хранении в архиве Полтавского городского поселения.

4) Использование документов, находящихся на хранении в архиве Полтавского городского поселения.

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

6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Полтавского городского поселения.

**IV. Функции Архива организации**

1. Архив Полтавского городского поселения осуществляет следующие функции:

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.

2) Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Полтавского городского поселения.

3) Представляет в 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) Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Полтавского городского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

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 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 муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, 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 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.

6) Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7) Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Полтавского городского поселения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8) Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Полтавского городского поселения.

9) Организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов

10) Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива Полтавского городского поселения.

11) Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

13) Ведет учет использования документов архива Полтавского городского поселения.

14) Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства (положение об архиве, положение об ЭК, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел).

15) Оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

**V. Права Архива организации**

1. Архив организации имеет право:

1) Требовать от работников Полтавского городского поселения соблюдения правил ведения делопроизводства.

2) Информировать Главу Полтавского городского поселения о состоянии архивного дела и представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Полтавского городского поселения.

3) Принимать участие в заседаниях экспертно-методической комиссии муниципального архива.

4) Консультировать с соблюдением требований законодательства работников Полтавского городского поселения и других заинтересованных лиц по документам архива;

5) Участвовать в разработке локальных правовых актов по вопросам делопроизводства и архивного дела в Полтавском городском поселении.

Положение подготовила:

Документовед Т.П. Бохан

11.03.2019