|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ЧЕРНОЯРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **ТАШЛИНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **с. Черноярово** | | | | |
| 21.05.2019 | **№** | 14- р |
|  | | | | |

« Об утверждении Положения об архивохранилище

администрации муниципального образования (МО)

Чернояровский сельсовет Ташлинского района

Оренбургской области »

В соответствии с подпунктом  8 пункта  6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), с Закон об архивном деле в Оренбургской области № 2551/460-IIII-03 от 29.08.2005 :

1. Утвердить Положение об архивохранилище администрации муниципального образования (МО) Чернояровский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области , согласно приложению 1.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Ю.И. Плотников

Разослано: администрации района, прокурору района, архивному отделу.

Приложение № 1

к распоряжению

от 21.05.2019 № 14-р

**Положение об архивохранилище**

**администрации муниципального образования (МО)**

**Чернояровский сельсовет Ташлинского района**

**I. Общие положения**

1. Положение об архивохранилище администрации муниципального образования (МО) Чернояровский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области (далее – Положение об архивохранилище администрации сельсовета) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Положение распространяется на архивохранилища администраций МО сельсоветов, выступающих источниками комплектования Ташлинского районного муниципального архива (далее – районный архив).
3. Архивохранилище администрации сельсовета 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 сельсовета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в районный архив, источником комплектования которого выступает администрация сельсовета.
4. Администрация МО Чернояровский сельсовет разрабатывает положение об Архивохранилище администрации сельсовета. Положение об Архивохранилище администрации сельсовета подлежит согласованию с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) администрации Ташлинского района на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архивохранилище администрации сельсовета. После согласования ЦЭК Положение об Архивохранилище администрации сельсовета утверждается главой администрации сельсовета и передается на согласование ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области.
5. Архивохранилище администрации сельсовета 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.

**II. Состав документов Архивохранилища администрации сельсовета**

1. Архивохранилище администрации сельсовета хранит:

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

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

**III. Задачи Архивохранилища администрации сельсовета**

1. К задачам Архивохранилища администрации сельсовета относятся:

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

7.2. Комплектование Архивохранилища администрации сельсовета документами, образовавшимися в деятельности сельсовета.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архивохранилище администрации сельсовета.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архивохранилище администрации сельсовета.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Оренбургской области на постоянное хранение в районный архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации сельсовета и своевременной передачей их в Архивохранилище администрации сельсовета.

**IV. Функции Архивохранилища администрации сельсовета**

1. Архивохранилище администрации сельсовета 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 администрации сельсовета, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архивохранилище администрации сельсовета.

8.3. Представляет в Ташлинский районный муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архивохранилище администрации сельсовета документов Архивного фонда Оренбургской области и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда РФ.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архивохранилище администрации сельсовета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности сельсовета.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование центральной экспертной комиссии (ЦЭК) администрации района 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 ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе администрации сельсовета 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, согласованные центральной экспертной комиссией (ЦЭК) администрации Ташлинского района и утвержденные ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Оренбургской области на постоянное хранение в Ташлинский районный муниципальный архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архивохранилище администрации сельсовета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Оренбургской области, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архивохранилище администрации сельсовета.

8.9. Организует информирование руководства и работников администрации сельсовета о составе и содержании документов Архивохранилища администрации сельсовета.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном 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 Архивохранилища администрации сельсовета.

8.14. Создает фонд пользования Архивохранилища администрации сельсовета и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архивохранилища администрации сельсовета.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) работникам администрации сельсовета в подготовке документов к передаче в Архивохранилище администрации сельсовета.

**V. Права Архивохранилища администрации сельсовета**

1. Архивохранилище администрации сельсовета имеет право:

а) представлять главе администрации сельсовета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архивохранилище администрации сельсовета;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архивохранилища администрации сельсовета;

в) давать рекомендации ответственным работникам администрации сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции Архивохранилища администрации сельсовета;

г) информировать ответственных работников администрации сельсовета о необходимости передачи документов в Архивохранилище администрации сельсовета в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях центральной экспертной комиссии (ЦЭК) администрации района. 

**VI.** **Работник ответственный за Архивохранилище**

10. Работник ответственный за ведение архива назначается распоряжением администрации сельсовета.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК администрации  Ташлинского района  от 02 апреля 2019г. № 2 | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов Оренбургской области  от 24 апреля 2019г. № 4 |