

**Администрация Ключевского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2019 № 46

Об утверждении Положения «Об архиве Совета и Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях» от 18 января 2007 года № 19, в целях установления единого порядка ведения архива администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, совершенствования организации хранения и использования архивных документов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об архиве Совета и Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.В. Тымань

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Главы  
Администрации Ключевского  
сельского поселения Омского  
муниципального района  
Омской области  
от 14.05.2019 № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**  
**Совета и Администрации Ключевского сельского поселения**  
**Омского муниципального района Омской области**

**I. Общие положения**

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

2. Архив Ключевского сельского 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 Администрации Омского муниципального района Омской области, источником комплектования которого является.

3. Ключевское сельское поселение разрабатывает положение об архиве, которое подлежит согласованию и утверждению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Ключевского сельского поселения.

4. Ключевское сельское 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 Ключевского сельского поселения утверждается Главой сельского поселения.

6. Архив Ключевского сельского 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 в

государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

7. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в деятельности Ключевского сельского 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**

2. Архив Ключевского сельского 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 Ключевского сельского поселения и учётные документы архива – реестр описей, описи, лист фонда, дело фонда, паспорт архива и др.

## **III. Задачи Архива организации**

3. К задачам архива Ключевского сельского поселения относятся:

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

2) Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Ключевского сельского поселения.

3) Учет документов, находящихся на хранении в архиве Ключевского сельского поселения.

4) Использование документов, находящихся на хранении в архиве Ключевского сельского 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 Ключевского сельского поселения.

## **IV. Функции Архива организации**

4. Архив Ключевского сельского 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 Ключевского сельского 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 Ключевского сельского 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 Ключевского сельского 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 Ключевского сельского 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 Ключевского сельского поселения.

11) Информировывает 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 Ключевского сельского 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**

5. Архив организации имеет право:

1) Требовать от работников Ключевского сельского поселения соблюдения правил ведения делопроизводства.

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

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

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

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

Специалист

Н.Н. Унжакова

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК Администрации  
от 28.01.2019 № 1

