

**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.12.2019 года                                №228

п. Пробуждение

**О внесении изменений в Положение об архиве администрации Новопушкинского муниципального образования, утвержденного Постановлением администрации Новопушкинского муниципального образования от 28.08.2015 года №231А**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, администрация Новопушкинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение об архиве администрации Новопушкинского муниципального образования, утвержденного постановлением администрации Новопушкинского муниципального образования от 28.08.2015 года №231А:

1.1. Разделы 2,3,4 Положения изложить в новой редакции:

«**2. Состав документов архива Новопушкинского муниципального образования**

Архив администрации хранит:

2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Совета депутатов, администрации Новопушкинского муниципального образования;

2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) администрации - предшественников (при их наличии);

2.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.4. фонд пользования (архива) (при наличии);

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

1. **Основные задачи и функции**

3.1. Основными задачами Архива администрации являются:

3.1.1.Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [разделом](https://budget.1jur.ru/#/document/99/542622369/XA00M3A2MS/) 2 настоящего Положения.

3.1.2.Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности Совета депутатов, администрации Новопушкинского муниципального образования.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

3.1.4.Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

3.1.5.Подготовка и своевременная передача документов Совета депутатов, администрации Новопушкинского муниципального образования на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделах администрации и своевременной передачей их в Архив администрации.

            3.2. В соответствии с возложенными на него задачами Архив администрации осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Совета депутатов, администрации Новопушкинского муниципального образования, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

3.2.3. Представляет в МБУ «Архив»  учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Совета депутатов, администрации Новопушкинского муниципального образования и других архивных документов;

3.2.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Совета депутатов, администрации Новопушкинского муниципального образования.

3.2.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации 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) разрабатывает и согласовывает с муниципальным бюджетным учреждением «Архив»   график предоставления описей на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области   и передачи документов Совета депутатов   и Администрации   на государственное хранение;

в) на утверждение Главе Новопушкинского муниципального образования 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) экспертной комиссии.

3.2.6. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в муниципальное бюджетное учреждение «Архив» документы архивного фонда;

3.2.7. Организует и проводит экспертизу 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.

3.2.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

3.2.9. Организует информирование Главы Новопушкинского муниципального образования и работников администрации о составе и содержании документов Архива администрации.

3.2.10. Информирует заявителей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

3.2.12. Исполняет запросы заявителей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и3.2

3.2.13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

3.2.14. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.

3.2.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

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

3.2.17. Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) отделам администрации и работникам в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

1. **Права Архиваадминистрации**

Архив администрации имеет право:

а) представлять Главе Новопушкинского муниципального образования предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

б) запрашивать в отделах администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

в) давать рекомендации сотрудникам отделов администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива  администрации;

г) информировать отделы администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с утвержденным графиком.».

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.
2. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте Энгельсского муниципального района в сети Интернет ([www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32).](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32%29.)

**Глава Новопушкинского**

**муниципального образования                                 О.Г. Бубнова**