|  |
| --- |
|  |

**Республикæ Цæгат Ирыстон – Аланийы**

**Тарскæйы хъæуы бынæттонХиуынаффайды администраци**

**БАРДЗЫРД**

## **Администрация местного самоуправления**

## **Тарского сельского поселения**

**Республики Северная Осетия – Алания**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

« 24» 05.2021г с.Тарское №32

**Об утверждении Положения об архиве и Положения**

**об экспертной комиссии администрации местного**

**самоуправления Тарского сельского поселения**

**Пригородного района**

В соответствии Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением о Федеральном архивном агенстве,утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. №293 «Вопросы Федерального архивного агентства», **решил:**

1.Утвердить Положение об архиве администрации местного самоуправления Тарского сельского поселения пригородного района

(приложение №1)

2.Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации местного самоуправления Тарского сельского поселения Пригородного района (приложение №2)

3.Утвердить состав экспертной комиссии администрации местного самоуправления Тарского сельского поселения Пригородного района

(положение №3)

4.Опубликовать данное распоряжение на официальном сайте администрации АМС Тарского сельского поселения Пригородного района

5.Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава администрации Тарского сельского

поселения Э.Д.Сотиев

Утверждено

Постановлением главы

Тарского сельского поселения

от 24.05.2021г. №32

Э.Д.Сотиев

**Положение об архиве**

**Администрации местного самоуправления**

**Тарского сельского поселения**

**Пригородного района**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве (далее – Положение) Администрации местного самоуправления Тарского сельского поселения Пригородного района (далее-Администрация) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42 (зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018; регистрационный №51895).

2. В соответствии с абзацем 4 пп.4 п.4 Положения об Архивной службе в РСО-Алания, утвержденного постановлением Правительства РСО-Алания от 17.07.2009 г. № 221 Положение согласовывается с ЭПК Архивной службы РСО-Алания и утверждается распоряжением главы Администрации.

3. Архив Администрации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

4. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания 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 Администрации.

**II. Состав документов Архива Администрации**

5. Архив Администрации хранит:

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

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) фонд пользования (архива) (при наличии);

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

**III. Задачи Архива Администрации**

6. К задачам Архива Администрации относятся:

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

6.2.Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

6.3.Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания на постоянное хранение в муниципальный архив.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и своевременной передачей их в Архив Администрации.

**IV. Функции Архива Администрации**

7. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

7.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

7.5. 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 Архивной службы РСО-Алания (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главы администрации 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 Архивной службы РСО-Алания.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Северная Осетия-Алания на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.7. 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 Республики Северная Осетия-Алания, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

7.9.Организует информирование главы и работников Администрации о составе и содержании документов Архива Администрации.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

7.14. Создает фонд пользования Архива Администрации и организует его использование.

7.15.Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации.

7.16. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Администрации в подготовке документов к передаче в Архив Администрации.

**V. Права Архива Администрации**

8. Архив Администрации имеет право:

а)представлять главе Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;

б)запрашивать в структурных подразделениях Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации;

г)информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Архивной службы РСО-Алания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_