**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТАРАСОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 28.12.2022 года **№ 142** х. Верхний Митякин

**Об утверждении Положения об архиве**

**Администрации Красновского сельского поселения**

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов, Администрация Красновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение об архиве Администрации Красновского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

1. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Красновского сельского поселения Михайленко Л.Н.

Приложение

к постановлению Администрации

Красновского сельского поселения

от 28.12.2022 № 142

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Администрации Красновского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Администрации Красновского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Положение распространяется на архив Администрации Красновского сельского поселения (далее – Администрация поселения), выступающей источником комплектования муниципального архива Тарасовского муниципального района (далее – муниципальный архив).

1.3. Архив Администрации Красновского сельского поселения (далее – архив Администрации поселения) создан для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации поселения и Собрания депутатов Красновского сельского поселения (далее – Собрание депутатов поселения), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив. Распоряжением главы Администрации Красновского сельского поселения назначается лицо, ответственное за архив Администрации поселения.

1.4. Лицо, ответственное за архив Администрации поселения, разрабатывает Положение, которое подлежит согласованию с начальником архивного сектора Администрации Тарасовского района на предмет соответствия его Примерному положению с учётом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Администрации поселения.

 После согласования Положение утверждается постановлением Администрации поселения.

1.5. Архив Администрации поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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.

2

**II. Состав документов архива Администрации поселения**

Архив Администрации поселения хранит:

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

б) документы постоянного хранения и по личному составу фондов органов государственной власти и местного самоуправления – предшественников Администрации поселения;

в) справочно-поисковые средства к документам и учётные документы архива Администрации поселения.

**III. Задачи архива Администрации поселения**

К задачам архива Администрации поселения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой IIПоложения.

3.2. Комплектование архива Администрации поселения документами, образовавшимися в деятельности Администрации поселения и Собрания депутатов поселения.

3.3. Учёт документов, находящихся на хранении в архиве Администрации поселения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации поселения.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел, образовавшихся в процессе деятельности Администрации поселения и Собрания депутатов поселения и своевременной передачей их в архив Администрации поселения.

**IV. Функции архива Администрации поселения**

 Архив Администрации поселения осуществляет следующие функции:

4.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов поселения, в соответствии с утверждённым графиком.

4.2. Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации поселения.

4.3. Представляет в муниципальный архив учётные сведения об объёме и составе хранящихся в архиве Администрации поселения документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

3

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации поселения и Собрания депутатов поселения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации поселения описи дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному, 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 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 главе Администрации Красновского сельского поселения и председателю Собрания депутатов поселения описи дел постоянного и 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, утверждённые (согласованные) ЭПК.

4.6. Организует передачу документов Архивного Фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации поселения.

4.9. Информирует руководство и специалистов Администрации поселения о составе и содержании документов архива Администрации поселения.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в рабочем кабинете архива Администрации поселения.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные справки и архивные выписки, архивные копии документов.

4.13. Ведёт учёт использования документов архива Администрации поселения.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации поселения.

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

4

4.16. Оказывает методическую помощь специалистам Администрации поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архив Администрации поселения.

**V. Права архива Администрации поселения**

 Архив Администрации поселения имеет право:

а) представлять главе Администрации Красновского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в архиве Администрации поселения;

б) запрашивать у специалистов Администрации поселения сведения, необходимые для работы архива Администрации поселения;

в) давать рекомендации специалистам Администрации поселения по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации поселения;

г) информировать специалистов Администрации поселения о необходимости передачи документов в архив Администрации поселения в соответствии с утверждённым графиком.

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.

Согласовано:

Начальник Архивного сектора

Администрации Тарасовского района А.Ю.Душко

Глава Администрации

Красновского сельского поселения Л.Н. Михайленко