АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2024 года № 47

с. Поповка

**Об утверждении Положения об архиве администрации Поповского 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 Поповского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Поповского сельского поселения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Поповского сельского поселения.

Глава Поповского С.В. Соломатин

сельского поселения

 Приложение № 1 к постановлению

 администрации Поповского

 сельского поселения Россошанского

 муниципального района Воронежской

 области

 от 15.07.2024г. № 47

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации Поповсокго сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - Положение) разработано в соответствии Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. В администрации Поповского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области для хранения архивного фонда и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается архив (далее - архив Администрации), затем передаётся в муниципальный архив администрации Россошанского района.

1.3. Источниками комплектования архивного фонда Поповского сельского поселения является администрация Поповского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация).

1.4. Главой муниципального образования из числа работников Администрации назначается должностное лицо, ответственное за архивные фонды Поповского сельского поселения, которое обеспечивает формирование (комплектование), временное хранение, учет и использование других архивных документов. Должностное лицо, ответственное за архивные фонды Поповского сельского поселения, руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами 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 муниципального органа и настоящим Положением.

1.6. Архив Администрации осуществляет хранение, комплектование, упорядочение документов, учет 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, источником комплектования которого является Администрация.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств местного бюджета.

2. Понятия, используемые в Положении

2.1. Архив (архивохранилище): Администрация Поповского сельского поселения, осуществляющая комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

2.2. Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

2.3. Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

2.4. Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

2.5. Архивный фонд личного происхождения: Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

2.6. Фонд пользования (архива): Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

2.7. Источник комплектования (архива): Организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

3. Состав документов архива Администрации

3.1 Архив Администрации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности органов местного самоуправления Поповского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда 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.

4. Задачи архива Администрации

К задачам архива Администрации относятся:

4.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 3 настоящего Положения.

4.2. Комплектование архива Администрации документами, образовавшимися в

 деятельности Администрации.

4.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

4.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

4.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Новопостояловского сельского поселения на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации (при их наличии) и своевременной передачей их в архив Администрации.

5. Функции архива Администрации

Архив Администрации осуществляет следующие функции:

5.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в ходе деятельности органов местного самоуправления Поповского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, в соответствии с утвержденным графиком.

5.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

5.3. Представляет в архивный отдел Администрации муниципального района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации.

5.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности органов местного самоуправления Поповского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.

5.5. 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) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти Воронежской области в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного отдела Россошанского муниципального района описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного отдела Администрации муниципального района акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе 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, согласованные ЭПК архивного отдела Администрации муниципального района.

5.6. Организует передачу документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Администрации муниципального района.

5.7. 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.

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

5.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов архива Администрации.

5.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

5.13. Ведет учет использования документов архива Администрации.

5.14. Создает фонд пользования архива Администрации и организует его использование.

5.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации.

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

5.17. 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.

6. Права архива Администрации

1. Архив Администрации имеет право:

а) представлять руководству 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 Администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в утрате и порче документов архивного фонда, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Ответственное лицо за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив Администрации задач и функций.