Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Екатериновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.11.2024 г. с. Екатериновка № 183

Об утверждении Положения об архиве

Администрации Екатериновского

сельского поселения

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2013 года № 131-ФЗ "Об общих принципах Администрации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов Администрации Екатериновского сельского поселения

**постановляю:**

1. Утвердить Положение об архиве Администрация Екатериновского сельского поселения (приложение).

2. Постановление Администрации Екатериновского сельского поселения от 07.06.2019 г № 51 «Об утверждении Положения об архиве Администрации Екатериновского сельского поселения» считать недействительным.

3. Назначить ответственного за сохранность и возложить ответственность за ведение архива на ведущего специалиста по организационной, правовой и кадровой работе Администрации Екатериновского сельского поселения.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах сельского поселения и на официальном Интернет-сайте Администрации в сети интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Екатериновского сельского поселения Н.Л. Абрамова

Постановление вносит ведущий специалист по

Правовой, кадровой и архивной работе

Приложение

к [постановлению](#sub_0) Администрации Екатериновского сельского поселения

от 14.11.2024 № 183

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Администрации Екатериновского сельского поселения

1. **Общие положения**

1. Положение об архиве Администрации Екатериновского сельского поселения (далее – положение) разработано на основании примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42, в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

2. Документы Администрации Екатериновского сельского поселения (далее – Администрации) имеющие историческое, культурное, социальное, экономическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Ростовской области, являются собственностью государства и подлежат передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Сальского района

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» до передачи на муниципальное хранение в архивный отдел Администрации Сальского района эти документы хранятся в Архиве Администрации (далее - Архив).

3. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской федерации, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов на муниципальное хранение производятся ведущим специалистом по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе Администрации (далее – ведущим специалистом).

4. Положение об Архиве Администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации с Экспертной комиссией Администрации и архивным отделом Администрации Сальского района.

После согласования положение об Архиве утверждается главою Администрации.

5. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами Администрации 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 государственных и муниципальных органов.

**II. Состав документов Архива Администрации**

6. Архив Администрации хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов Администраций – предшественников;

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

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

**III. Задачи Архива Администрации**

7. К задачам Архива Администрации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

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

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

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

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Сальского района.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в секторах Администрации и своевременной передачей их в Архив Администрации.

**IV. Функции Архива Администрации**

8. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

8.1. 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.

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

8.3. Представляет в архивный отдел Администрации Сальского 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[[4]](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml" \l "04).

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

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – ЭПК) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

г) на согласование ЭК Администрации акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов; описи дел, документов (годовые разделы), акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны,

д) на утверждение главе Администрации описи дел, документов (годовые разделы), акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, после их утверждения ЭПК.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Сальского района.

8.7. 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.

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

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

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

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

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

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

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

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

**V. Права Архива Администрации**

9. 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 секторах Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации;

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

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

д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Ростовской области, ЭК Администрации.