|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **«КАЗАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  15.12.2022 г. № 191 ст. Казанская  Об утверждении Положения  об архиве администрации  Казанского сельского поселения  Верхнедонского района  Ростовской области В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности администрации Казанского сельского поселения Верхнедонского района Ростовской области (далее – администрация Казанского сельского поселения), 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), [приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42](http://archives.ru/documents/prik42_2018.shtml) «Об утверждении примерного положения об архиве организации». ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить Положение об архиве администрации Казанского сельского поселения согласно приложения.  2. Назначить ответственным за ведение архива администрации Казанского сельского поселения ведущего специалиста по регистрации и архивной работе администрации Казанского сельского поселения - Севастьянову Екатерину Сергеевну.  3. Признать утратившим силу постановление администрации Казанского сельского поселения от 21.12.2018 г. № 250 «О Положении об архиве Администрации Казанского сельского поселения Верхнедонского района Ростовской области».  4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.  Глава Администрации  Казанского сельского поселения Л.А. Самолаева  Приложение к постановлению № 191 от 15.12.2022 г. |  |

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Казанского сельского поселения (далее – Положение) разработано 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. Положение распространяется на архив администрации Казанского сельского поселения (далее – Архив администрации), выступающего источником комплектования муниципального архива.

3. Архив администрации формирует специалист по архивной работе, осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Казанского сельского поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрации Казанского сельского поселения.

4. Администрация Казанского сельского поселения разрабатывает положение об Архиве администрации. 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.

После согласования положение об Архиве администрации утверждается Главой администрации Казанского сельского поселения.

5. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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 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.

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, образовавшиеся в деятельности администрации Казанского сельского поселения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) администрации Казанского сельского поселения - предшественников (при их наличии);

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

г) фонд пользования личного происхождения (при наличии);

д) 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](#Par40) 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 муниципальный архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации 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 Казанского сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

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

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации Казанского сельского поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации Казанского сельского поселения.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Казанского сельского поселения 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 субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе администрации Казанского сельского поселения 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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 руководства и работников администрации Казанского сельского поселения 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 организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) специалистам, ответственным за делопроизводства администрации Казанского сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам администрации Казанского сельского поселения в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

V. Права Архива администрации

9. Архив администрации имеет право:

а) представлять Главе администрации Казанского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации Казанского сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации Казанского сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

г) информировать структурные подразделения администрации Казанского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с утвержденным графиком.

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник архивного сектора  Администрации Верхнедонского района Ростовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Кузнецова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года |