

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ДЕРЕВНЯ ЕРДЕНЕВО»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2022г.

№ 09

**Об утверждении Положения об архиве
администрации сельского поселения «Деревня Ерденево»
Малоярославецкого района Калужской области**

В целях правового регулирования отношений в сфере управления архивным делом организации хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе деятельности архивных документов, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», п.16 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», **администрация сельского поселения «Деревня Ерденево»**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» Малоярославецкого района Калужской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации
сельского поселения «Деревня Ерденево»

А.И.Кошевой

**Положение
об архиве администрации сельского поселения
«Деревня Ерденево» Малоарославецкого района
Калужской области**

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» Малоарославецкого района Калужской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Приказом Росархива (федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №42 «об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Положение распространяется на архив администрации сельского поселения «Деревня Ерденево» (далее – администрация сельского поселения), выступающий источником комплектования муниципального архива (далее - Архив администрации сельского поселения).

1.3. Архив администрации сельского поселения создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование и 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 государственный архив, источником комплектования которого выступает администрация сельского поселения.

1.4. Администрация сельского поселения разрабатывает положение об Архиве администрации сельского поселения. Положение об Архиве администрации сельского поселения подлежит согласованию на предмет соответствия его примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации сельского поселения.

1.5. Архив администрации сельского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

II. Состав документов Архива администрации сельского поселения

2.1. Архив администрации сельского поселения хранит:

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

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 сельского поселения.

III. Задачи Архива администрации сельского поселения

3.1. К задачам Архива администрации сельского поселения относятся:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

- Комплектование Архива администрации сельского поселения документами, образовавшимися в деятельности администрации сельского поселения.

- Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

- Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

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

- Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив администрации сельского поселения.

IV. Функции Архива администрации сельского поселения

4.1. Архив администрации сельского поселения осуществляет следующие функции:

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

4.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

4.4. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации сельского поселения.

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

4.6. 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 управления по делам архивов Калужской области (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение главе администрации 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.

4.7. Организует передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

4.10. Организует информирование руководства и работников администрации сельского поселения о составе и содержании документов Архива администрации сельского поселения.

4.11. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.14. Ведет учет использования документов Архива администрации сельского поселения.

4.15. Создает фонд пользования Архива администрации сельского поселения и организует его использование.

4.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации сельского поселения.

4.17. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.18. Оказывает методическую помощь:

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

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

V. Права Архива администрации сельского поселения

5.1. Архив администрации сельского поселения имеет право:

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

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

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

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

д) принимать участие в заседаниях