

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

##  «ТАРАСОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2023 года № 68

п. Тарасовский

Об утверждении Положения об архиве

 Администрации Тарасовского сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»,Уставом Тарасовского сельского поселения Тарасовского муниципального района Ростовской области, в целях совершенствования организации хранения архивных документов, в целях обеспечения сохранности документов Администрация сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Положение об архиве Администрации Тарасовского сельского поселения Тарасовского муниципального района Ростовской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственной за архив и ведение в нем делопроизводства инспектора по архивной Администрации Тарасовского сельского поселения Пруцакову Зинаиду Афанасьевну.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации

Тарасовского сельского поселения А.В. Бахаровский

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Тарасовского сельского поселения

от 17.04.2023 № 68

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Администрации Тарасовского сельского поселения Тарасовского муниципального района Ростовской области**

**I.Общие положения**

1.1. Положение об архиве Администрации Тарасовского 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 Тарасовского сельского поселения (далее – Администрация поселения), выступающей источником комплектования муниципального архива Тарасовского муниципального района (далее – муниципальный архив).

1.3. Архив Администрации Тарасовского 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 Тарасовского сельского поселения (далее – Собрание депутатов поселения), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

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 № 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, настоящим положением.

**II. Понятия, используемые в Положении**

2.1 Архив (архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее 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.

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

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

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

**III. Состав документов архива Администрации поселения**

3.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.

**IV. Задачи архива Администрации поселения**

К задачам архива Администрации поселения относятся:

4.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

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

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

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

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

4.6. 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.

**V. Функции архива Администрации поселения**

Архив Администрации поселения осуществляет следующие функции:

5.1. 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.

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

5.3. 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.

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

5.5. 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 Тарасовского 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.

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

5.7. 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.

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

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

5.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

5.13. Ведёт учёт использования документов архива Администрации сельского поселения.

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

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

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

**VI. Права архива Администрации поселения**

 Архив Администрации поселения имеет право:

а) представлять главе Администрации Тарасовского 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.

**VII. Ответственность**

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

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

«СОГЛАСОВАННО»:

Начальник Архивного сектора

Администрации Тарасовского района А.Ю. Душко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Глава Администрации

Тарасовского сельского поселения А.В. Бахаровский

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.