**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЗЕЛЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СТАРОКУЛАТКИНСКОГО РАЙОНА**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**19.12. 2024г. с. Старое Зеленое № 68**

**Об утверждении положения об архиве**

**администрации муниципального образования**

**Зеленовское сельское поселение**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 8 части 1статьи 8 Устава муниципального образования Зеленовское сельское поселение, в целях совершенствования, упорядочения архивного дела в администрации поселения, проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на хранение, администрация муниципального образования Зеленовское сельское поселение постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивеадминистрациимуниципального образования Зеленовское сельское поселение .

 2. Признать утратившим силу постановление администрации от 02.04.2020г. №16 «Об утверждении положения об архиве администрации муниципального образования Зеленовское сельское поселение».

 3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Зеленовское сельское поселение Р.Д.Бикбаева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве администрации муниципального образования**

**Зеленовское сельское поселение**

**1.Общие положения**

1. Положение об архиве администрации муниципального образования Зеленовское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области (далее по тексту – администрация поселения) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, а также в соответствии с приложением к приказу Федерального архивного агентства от 10.11.2023г. №121.

2. Положение распространяется на архив администрации поселения.

3. Архив администрации поселения создан на правах подразделения в составе администрации поселения, осуществляющего 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив муниципального образования «Старокулаткинский район», источником комплектования которого выступает администрация поселения.

4. Положение об Архиве согласовывается с экспертной комиссией администрации поселения и направляется для рассмотрения и согласования экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, после чего утверждается Главой администрации.

5. Архив администрации поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами 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, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 г. №77, локальными нормативными актами администрации поселения и настоящим положением.

**II. Состав документов Архива**

6. 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;

б) архивные документы личного происхождения;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива администрации поселения.

**III. Задачи Архива**

7. К задачам архива администрации поселения относятся:

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

7.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности администрации поселения.

7.3. Учёт документов, находящихся на хранении в архиве администрации поселения.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации поселения.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив МО «Старокулаткинский район».

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях муниципального образования и своевременной передачей их в архив администрации поселения.

**IV. Функции Архива**

8. Архив администрации поселения 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 поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учёт документов, находящихся на хранении в архиве администрации поселения.

8.3. Представляет в муниципальный архив МО «Старокулаткинский район» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЭК администрации поселения 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 (далее - ЭПК) Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области проекты описей дел, документов (годовые разделы); проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации; акты о необнаружении документов Архивного Фонда Российской Федерации, пути розыска, которых исчерпаны;

в) на утверждение Главы администрации документы, указанные в пункте «б», после их утверждения ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив МО «Старокулаткинский район»

8.7. 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.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации поселения.

8.9. Организует информирование руководства и работников администрации поселения о составе и содержании документов.

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 поселения.

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

8.15. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.16. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам администрации поселения в подготовке документов к передаче в архив.

**V. Права Архива**

9. Архив администрации поселения имеет право:

а) представлять Главе администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы архива;

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

г) информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

**VI. Ответственность Архива**

10. Архив совместно с администрацией поселения несёт ответственность за:

а) несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

б) утрату и несанкционированное уничтожение документов;

в) нарушение установленных законодательством правил использования документов и доступа пользователей к документам.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_