

Российская Федерация

Новгородская область Новгородский район

Администрация Лесновского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.06.2021 № 15-рг

д. Лесная

**Об утверждении Положения об архиве**

**Администрации Лесновского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», областным законом от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области», в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в Администрации Лесновского сельского поселения, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации Лесновского сельского поселения.
2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Лесновского сельского поселения от 18.11.2016 № 169-рг «Об утверждении Положения об архиве Администрации Лесновского сельского поселения».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Лесновский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Лесновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.lesnaya - adm.ru.

Глава Администрации

Лесновского сельского поселения С.Г. Калиничев

**УТВЕРЖДЕНО**

 Распоряжением Главы Администрации

 Лесновского сельского поселения

 от 01.06.2021 № 15-рг

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Калиничев

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Администрации Лесновского сельского поселения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Положение об архиве Администрации Лесновского сельского поселения Новгородского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.
	2. Положение распространяется на архив Администрации поселения, выступающий источником комплектования архивного отдела Администрации Новгородского муниципального района (далее – Архивный отдел Администрации).
	3. Архив Администрации поселения создается для обеспечения сохранности, учёта, отбора, упорядочения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, образующихся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов Лесновского сельского поселения (далее – Совет депутатов), а также подготовку к передаче на постоянное хранение документов в Архивный отдел Администрации.
	4. Администрация поселения обеспечивает архив Администрации поселения необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

Функции по ведению архива Администрации поселения возлагаются на лицо, ответственное за архив, назначаемое распоряжением Главы Администрации поселения.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, должностные лица Администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов в Архивный отдел Администрации, производится силами и за счет средств Администрации поселения.

* 1. Администрация поселения разрабатывает Положение, которое подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Администрации поселения.

Администрация поселения согласовывает Положение с экспертно-проверочной комиссией архивного комитета Новгородской области (далее – ЭПК).

После согласования Положение утверждается распоряжением Главы Администрации поселения.

* 1. В своей работе архив Администрации поселения руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и Новгородского муниципального района 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 и настоящим Положением.

1.7. Ответственный за ведение архива отчитывается о своей работе перед Главой Администрации поселения.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава Администрации поселения.

1.9. Методическую и практическую помощь архиву Администрации поселения оказывает Архивный отдел Администрации.

1. **СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

 Архив Администрации поселения хранит:

* 1. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, до истечения законодательно установленного срока хранения на месте.
	2. Законченные делопроизводством Администрации поселения и Совета депутатов документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации поселения, документы временного хранения (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу фондов органов государственной власти и местного самоуправления – правопредшественников Администрации поселения

2.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Администрации поселения.

**3. ЗАДАЧИ АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

К задачам архива Администрации поселения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения.

3.2. Комплектование архива Администрации поселения документами, образовавшимися в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов.

3.3. Учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата документов, находящихся на хранении в архиве Администрации поселения.

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

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации поселения и Совета депутатов и своевременной передачей их в архив Администрации поселения.

**4. ФУНКЦИИ АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

Архив Администрации поселения осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации поселения и Совета депутатов, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации поселения.

4.3. Представляет в Архивный отдел Администрации учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЭК Администрации поселения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и 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 ЭПК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на утверждение Главе Администрации поселения и председателю Совета депутатов 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,

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации.

4.7. 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.

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

4.9. Организует информирование руководства и работников о составе и содержании документов архива Администрации поселения.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.12. Ведет учет использования документов архива Администрации поселения.

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

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

**5. ПРАВА АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

Архив Администрации поселения имеет право:

а) представлять Главе Администрации поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета 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, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

г) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Администрации поселения;

д) информировать специалистов Администрации поселения о необходимости передачи документов в архив Администрации поселения в соответствии с утвержденным графиком.