РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМОВЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

    ПОСТАНОВЛЕНИЕ

  от 01 декабря 2021 года                                                                          № 35

Об утверждении Положения об архиве

администрации Ломовецкого сельского

поселения Троснянского района

Орловской области

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2678BAEE30EDE557F92B98F200EB61D5AAF513AADC87ED6AA61B44AD8AA4AD6C00B1DA4F823A00D06C6F515881VAQEK) от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Федеральным  законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ломовецкого сельского поселения  Троснянского района Орловской области, администрация Ломовецкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

          1. Утвердить Положение об архиве администрации Ломовецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области, согласно приложению.

         2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

           3.  Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на себя.

Глава сельского поселения                                       А. В. Канаев

Приложение

                                                               к постановлению администрации

                                                           Ломовецкого сельского поселения

от 01.12.2021 № 35

**Положение**

**об архиве администрации Ломовецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и организации хранения документации в администрации сельского поселения Троснянского муниципального района Орловской области (далее администрации сельского поселения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2678BAEE30EDE557F92B98F200EB61D5AAF513AADC87ED6AA61B44AD8AA4AD6C00B1DA4F823A00D06C6F515881VAQEK) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области 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.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками администрации.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения постановлением администрации Ломовецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области и  действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены постановлением администрации Ломовецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области.

1.6. Архив администрации сельского поселения осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда администрации Ломовецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области, 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  архивный отдел администрации Троснянского района Орловской области, источником комплектования которого выступает администрация.

**2. Состав документов Архива администрации Ломовецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области**

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 организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу  организаций - предшественников (сельского  совета,  сельской администрации, администрации волости);

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.

**3. Задачи Архива администрации сельского поселения**

3.1. К задачам Архива администрации  сельского поселения относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива администрации сельского поселения  документами, образовавшимися в  их деятельности.

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

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

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда на постоянное хранение в  архивный отдел администрации Троснянского района Орловской области.

**4. Функции Архива администрации сельского поселения**

4.1. Архив администрации сельского поселения осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует хранение документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации сельского поселения.

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

4.1.3. Представляет в архивный отдел администрации Троснянского района Орловской области  учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации сельского поселения документов архивного фонда и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации сельского поселения описи дел постоянного хранения (в т.ч. описи похозяйственных книг),  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 при Управлении государственной архивной службы Орловской 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 Главы Ломовецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области описи дел постоянного хранения (в т.ч. похозяйственных книг), 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.

4.1.6. Организует передачу документов архивного фонда на постоянное хранение в архивный отдел администрации Троснянского района Орловской области.

4.1.7. 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 Троснянского района, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

4.1.10. Ведет учет использования документов администрации сельского поселения.

4.1.11. Участвует в разработке документов  администрации сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

**5. Права Архива администрации сельского поселения**

5.1. Архив администрации сельского поселения имеет право:

а) представлять Главе Ломовецкого сельского поселения Троснянского района Орловской области предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации сельского поселения;

б) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.