

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский муниципальный район**

**Администрация Савинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.04.2021 №200

д.Савино

**Об утверждении Положения об архиве**

**администрации Савинского сельского поселения**

В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12037300&sub=0) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в организациях источников комплектования Савинского сельского поселения, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, администрация Савинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение об архиве администрации Савинского сельского поселения согласно Приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать, опубликовать в периодическом печатном издании «Cавинский вестник» и разместить на официальном сайте Савинского сельского поселения (www.savinoadm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.В.Сысоев

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**  Постановлением Главы Администрации Савинского сельского поселения Новгородского района  от 02.04.2021 № 200  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Сысоев |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Администрации Савинского сельского поселения Новгородского района**

**1.Общие положения**

1.1. Положение об архиве Администрации Савинского сельского поселения Новгородского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

1.2. Положение распространяется на архив Администрации Савинского сельского поселения (далее - Администрация поселения), выступающей источником комплектования архивного отдела Администрации Новгородского муниципального района (далее – Архивный отдел Администрации).

1.3. 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 Савинского сельского поселения(далее - Совет депутатов),а так же подготовку к передаче на постоянное хранение документов в Архивный отдел Администрации.

1.4. Администрации 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

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

1.5. 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.

1.6. 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 государственного органа.

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

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава Администрации поселения.

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

**II. Состав документов архива Администрации поселения**

Архив Администрации поселения хранит:

2.1. 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.

2.2. 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.

**III. Задачи архива Администрации поселения**

К задачам архива Администрации поселения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II 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.

**IV. 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, образовавшихся в деятельности Администрации поселения, 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.

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 согласование ЭПК акты об утрате архивных документов;

д)на утверждение Главе Администрации поселения и председателя 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 Администрация поселения вопросам архивного дела и делопроизводства.

**V. 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.

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