****

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

##### **ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

##### **ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29 декабря 2022 года № 097

Об утверждении Положения

об архиве Администрации

муниципального образования

Ленинского сельского поселения

Починковского района Смоленской

области

В соответствии с подпунктом 8 пункта 6 о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. № 293.

1.Утвердить Положение об архиве Администрации муниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (прилагается)

2. Контроль по исполнению настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Ленинского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области О.Е.Летова

**УТВЕРЖДЕНО** распоряжением Администрациимуниципального образования Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области

от «29»декабря 2022 №97

**Положение об архиве Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области**

# Общие положения.

1. Положение об архиве Администрации Ленинского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее–Администрации) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.
2. Положение распространяется на архив Администрации, выступающего источником комплектования Архивного отдела Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее-Архивный отдел Администрации).
3. Архив Администрации создается на правах структурного подразделения, 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации, источником комплектования которого выступает Администрация.
4. Администрация разрабатывает Положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Администрации, с ЭПК Департамента Смоленской области по культуре (далее – ЭПК Департамента по культуре). После согласования Положение об архиве утверждается распоряжением Администрации Ленинскогосельского поселения Починковского района Смоленской области.
5. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004№125-ФЗ «Об архивном деле в РоссийскойФедерации», законами, 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 самоуправленияи организациях, локальными нормативными актами государственногооргана.

# Состав документов архива Администрации.

1. Архив Администрации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) учреждений – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения(при их наличии);

г)фонд пользования архива Администрации(при наличии);д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Администрации.

# Задачи архиваАдминистрации.

1. К задачам архива Администрации относятся:
   1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
   2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации.
   3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.
   4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.
   5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации.
   6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрациии своевременной передачей их в архив Администрации.

# IV. Функции архива Администрации.

1. Архив Администрации осуществляет следующие функции:
   1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации в соответствии с утвержденным графиком.
   2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации.
   3. Представляет в Архивный отдел Администрации учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
   4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.
   5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации описи дел постоянного хранения, 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 ЭПК Департамента по культуре описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Департамента по культуре описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Департамента по культуре акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе муниципального образования описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше10лет) 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 Департамента по культуре.

* 1. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Администрации.
  2. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных(свыше10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
  3. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.
  4. Организует информирование Главы муниципального образования работников Администрации о составе и содержании документов архива Администрации.
  5. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
  6. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
  7. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
  8. Ведет учет использования документов архиваАдминистрации.
  9. Создает фонд пользования архива Администрации, организует его использование.
  10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации.
  11. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
  12. Оказывает методическую помощь:

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

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

# Права архива Администрации.

1. Архив Администрации имеет право:

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

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

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

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

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента по культуре.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК Департамента Смоленской области по культуре

от «29»декабря 2022 г. №97