**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАБОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 06.04.2022 года № 22-р

Об утверждении Положения об архиве Администрации Заборьевского сельского поселения демидовского района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области.
2. Признать утратившим силу Распоряжение Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области от 13.07.2015 года №29-р «Об утверждении Положения об архиве».

Глава муниципального образования

Заборьевского сельского поселения

Демидовского района Смоленской области А.В. Лисененков

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации Заборьевского сельского поселения

Демидовского района Смоленской области

06.04.2022 года №22-р

**Положение об архиве Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района смоленской области**

1. **Общие положения**
2. Положение об архиве Администрации Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области (далее – архив Администрации), выступающей источником комплектования архива муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее – муниципальный архив), разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034) .
3. Администрация Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области разрабатывает положение об Архиве Администрации. Положение об Архиве Администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации с архивным отделом Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, в случае наделения их соответствующими полномочиями. После согласования положение об Архиве Администрации утверждается Главой муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области.

3. Функции архива Администрации, 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 ходе деятельности Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, возлагаются на должностное лицо, ответственное за исполнение вопроса местного значения: формирование архивных фондов поселения (п. 17, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131 - ФЗ).

4. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами 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 органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами органов местного самоуправления.

**2. Состав документов архива Администрации**

2. Архив Администрации хранит:

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

2) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии), а также ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Администрации;

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

4) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Администрации.

**3. Задачи архива Администрации**

3. К задачам Архива Администрации относятся:

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

3.2. Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в ходе деятельности Администрации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и своевременной передачей их в Архив Администрации.

**4. Функции Архива Администрации**

4. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в ходе деятельности Администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Представляет в архивный отдел Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области 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

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

4.5. 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 федерального государственного архива или экспертно-проверочной комиссии Департамента Смоленской области по культуре и туризму (далее – ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или в архивный отдел Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или в архивный отдел Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области 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 или в архивный отдел Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 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.

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

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

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

4.14. Создает фонд пользования Архива Администрации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации.

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

4.17. 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.

**5. Права архива**

5. Архив Администрации имеет право:

а) представлять Главе муниципального образования Заборьевского сельского поселения Демидовского района Смоленской области 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 Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**Начальник архивного отдела Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Романова«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года |  |