

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 27 января 2022 № 8**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об архиве Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области |

## Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области в сфере архивного дела и делопроизводства, Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования Каменского сельского поселенияКардымовского района Смоленской области  |  В.П.Шевелева |

 **УТВЕРЖДАЮ:**

 Глава муниципального образования

 Каменского сельского поселения

 Кардымовского района Смоленской

 области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Шевелева

 27.01.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Администрации Каменского сельского поселения**

**Кардымовского района Смоленской области**

 **I. Общие положения**

1. Архив Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее - Администрация) создан для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, 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 муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Архивный отдел), источником комплектования которого выступает Администрация.
2. Администрация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
3. 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, Смоленской 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, распорядительными документами Администрации, настоящим Положением об архиве.
4. Положение об архиве Администрации согласовывается ЭПК Департамента Смоленской области по культуре (далее – ЭПК) и утверждается Главой муниципального образования.
5. Методическую и практическую помощь архиву Администрации оказывает Архивный отдел.

 **II. Состав документов архива Администрации**

 6. 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 организаций – предшественников;

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

 **III. Задачи архива Администрации**

 7. К задачам архива Администрации относятся:

 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

 7.2. Комплектование архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

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

 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел специалистами и работниками Администрации и своевременной передачей их в архив Администрации.

 **IV. Функции архива Администрации**

 8. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

 8.1. 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.

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

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

 8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

 8.5. 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 и представляет их на согласование в Архивный отдел;

б) на утверждение ЭПК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение Главе муниципального образования 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.

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

 8.7. 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.

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

 8.9. Организует информирование Главы муниципального образования и работников Администрации о составе и содержании документов архива Администрации.

 8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

 8.12. Ведет учет использования документов архива Администрации.

 8.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации.

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

 8.15. Оказывает методическую помощь:

а) специалистам и работникам Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

 **V. Права архива Администрации**

 9. 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 у специалистов и работников Администрации сведения, необходимые для работы архива Администрации;

в) давать рекомендации специалистам и работникам Администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации;

г) информировать специалистов и работников Администрации о необходимости передачи документов в архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.

 **СОГЛАСОВАНО:**

Протокол ЭПК Департамента Смоленской области по культуре

от 31.08.2021 № 8