**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«СЕЛО МАКЛИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02 февраля 2021 г. № 6**

 **Об утверждении**

 **Положения об архиве**

 На основании Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального Закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", руководствуясь Устава муниципального образования сельского поселения «Село Маклино», Администрация сельского поселения «Село Маклино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации сельского поселения «Село Маклино», согласно, Приложения №1.
2. Назначить ответственного за ведение архива администрации сельского поселения «Село Маклино» ведущего специалиста 1-го разряда - Рожкован Ларису Васильевну.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте.

**Глава администрации**

**СП «Село Маклино» С.А. Гольцов**

Приложение №1

 к Постановлению администрации

СП «Село Маклино»

«Об утверждении Положения об архиве»

от 02.02.2021 г. №\_6\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве администрации СП «Село Маклино»**

**1.Общие положения.**

 **1.1**.Положение об архиве администрации сельского поселения «Село Маклино» разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 года № 42.

 **1.2.** Архив администрации сельского поселения «Село Маклино» (далее - архив) выступает источником комплектования архивного отдела Малоярославецкой районной администрации МР «Малоярославецкий район» (далее муниципальный архив).

 **1.3**. Архив 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 поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает поселение.

 **1.4**.Администрация обеспечивает архив, необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

 **1.5.**Организация работы архива Администрации возлагается на делопроизводителя Администрации, ответственного за ведение архива. При смене делопроизводителя, ответственного за архив, прием-передача документов и научно-справочного аппарата к ним проводится по акту, который утверждается главой Администрации. Для приема-передачи дел распоряжением Администрации назначается комиссия в составе не менее трех человек.

 **1.6**. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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 самоуправления и организациях.

**2. Состав документов архива.**

 В состав документов архива входят:

 **2.1**. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности поселения.

 **2.2**. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии).

**2.3**. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива поселения.

**3. Задачи архива.**

Основными задачами архива являются:

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

 **3.2**.Учет, обеспечение сохранности, создание документов архива, использование документов хранящихся в архиве.

 **3.3**.Осуществление контроля, за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации сельского поселения.

 **3.4**.Подготовка и своевременная передача документов постоянного хранения в архивный отдел Малоярославецкой районной администрации МР «Малоярославецкий район» в соответствии с установленными сроками и требованиями.

1. **Функции архива**

 В соответствии с возложенными на него задачами архивом осуществляется следующие функции:

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

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

**4.3**.Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

**4.5**.Осуществляет подготовку и представляет:

**а)** на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации сельского поселения «Село Маклино» (далее - ЭК) 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, Управления по делам архивов Калужской области (далее - 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 администрации поселения 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 муниципальный архив.

**4.7**.Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

**4.8**.Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

**4.9**.Организует информирование руководства и работников администрации сельского поселения «Село Маклино» о составе и содержании документов Архива.

**4.10**.Оказывает методическую помощь:

**а)** сотрудникам и ответственным за архив и делопроизводство администрации сельского поселения «Село Маклино» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

**б)** работникам администрации сельского поселения «Село Маклино» в подготовке документов к передаче в Архив.

**5. Права архива.**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

**а)** представлять главе администрации поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве поселения;

**б)** запрашивать у работников администрации сельского поселения «Село Маклино» сведения, необходимые для работы Архива;

**в)** давать рекомендации работникам администрации сельского поселения «Село Маклино» по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

**г)** информировать работников администрации сельского поселения «Село Маклино» передачи документов в Архив поселения в соответствии с утвержденным графиком;

**д)** принимать участие в заседаниях экспертной комиссии.

**6. Ответственность за работу архива**

Специалист администрации, совместно с Главой администрации несет ответственность за:

**6.1**.Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

**6.2**.Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

**6.3**.Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;

**6.4**.Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу, подведомственных организации при ликвидации;