РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАЧИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 февраля 2023 года № 4

п. Лачиново

Об утверждении Положения «Об архиве Администрации Лачиновского сельсовета

Касторенского района Курской области»

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов Администрации Лачиновского сельсовета, Администрация Лачиновского сельсовета Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение «Об архиве Администрации Лачиновского сельсовета Касторенского района Курской области».

 2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Лачиновского сельсовета Касторенского района Курской области в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лачиновского сельсовета Касторенского района Курской области.

Глава

Лачиновского сельсовета Г.Н. Селезнев

Администрация УТВЕРЖДАЮ

Лачиновского сельсовета Глава Лачиновского сельсовета

Касторенского района Касторенского района

Курской области Курской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Селезнев

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Администрации Лачиновского сельсовета**

**Касторенского района Курской области**

**I. Общие положения**

##  1. Положение об архиве Администрации Лачиновского сельсовета Касторенского района Курской области (далее – Администрация сельсовета) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

 2. Положение об архиве Администрации сельсовета утверждается Главой Лачиновского сельсовета Касторенского района Курской области (далее Глава сельсовета) после согласования экспертной комиссии Администрации сельсовета и экспертно-проверочной комиссией (далее ЭПК) архивного управления Курской области.

 3. Архив Администрации сельсовета (далее по тексту - архив) осуществляет полномочия по приему архивных документов, образовавшихся в деятельности Администрации сельсовета, обеспечивает их учет, сохранность, упорядочение и использование, а также подготовку к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив документов, отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Курской области.

 4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**,**  нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, приказами и методическими документами Федерального архивного агентства, распорядительными актами Главы сельсовета и Администрации сельсовета, а также настоящим Положением.

**II. Состав документов архива**

 5. Архив хранит:

 5.1. Документы постоянного хранения, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации Лачиновского сельсовета.

 5.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

**III. Задачи архива**

 6. К задачам архива относятся:

 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

 6.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации Лачиновского сельсовета.

 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Курской области на постоянное хранение в муниципальный архив в соответствии со сроком и требованиями, установленными законодательством об архивном деле Российской Федерации.

**IV. Функции Архива организации**

 7. Архив осуществляет следующие функции:

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

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

 7.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов по установленной форме (паспорт архива).

 7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в деятельности Администрации сельсовета.

 7.5. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение ЭК Администрации сельсовета и ЭПК архивного управления Курской области соответствующие описи дел и акты.

 7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Курской области на постоянное хранение в установленном порядке.

 7.7. 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 Курской области, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

 7.9. Организует и осуществляет использование архивных документов:

 - информирует руководство и сотрудников Администрации сельсовета о содержании документов архива, пользователей – о местонахождении архивных документов;

 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива, а также во временное пользование;

 - исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии, архивные справки и архивные выписки;

 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок , выписок, копий документов.

 7.10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

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

 7.12. Оказывает методическую помощь сотрудникам Администрации сельсовета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в архив.

**V. Организация работы архива**

 8. Архив не является самостоятельным структурным подразделением Администрации сельсовета. Непосредственное обеспечение деятельности архива в соответствии с его задачами и функциями, установленными настоящим Положением, возложено на лицо, ответственное за ведение архива в Администрации сельсовета. Обязанности ответственного за ведение архива определяется его должностной инструкцией.

 9. Прием – передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования при смене лица, ответственного за обеспечение деятельности архива, прием – передача документов и учетно - справочного аппарата к ним при реорганизации Администрации сельсовета осуществляется в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерством культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

**V. Права Архива организации**

 10. Архив, в лице ответственного за ведение архива, имеет право:

 представлять Главе сельсовета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

 запрашивать от сотрудников Администрации сельсовета сведения, необходимые для работы архива;

 давать рекомендации сотрудникам Администрации сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции архива;

 информировать сотрудников Администрации сельсовета о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

 принимать участие в заседаниях ЭПК архивного управления Курской области.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭК Администрации Лачиновского сельсовета Касторенского района Курской области   | Протокол ЭК архивного  управления Курской области  |
| от «12» декабря 2022 г. № 3 | от «27» января 2023 г. № 1 |
|  |  |