

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВЯЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИКВИДЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от.25.01.2022 г.

№ 2

**Об утверждении Положения об архиве администрации Завязенского
сельского поселения Киквидзенского муниципального района
Волгоградской области**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов администрации Завязенского сельского поселения, администрация Завязенского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве администрации Завязенского сельского поселения Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Завязенского сельского поселения Киквидзенского муниципального района Волгоградской области от:
 - 02.03.2007 № 3 «Об утверждении положения об архиве администрации Завязенского сельского поселения Киквидзенского муниципального района»»;
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завязенского сельского поселения

Т.Н. Коробкова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Завязенского сельского поселения
Киквидзенского муниципального района
Волгоградской области
от 25.01.2022 г. №2

**Положение об архиве
администрации Завязенского сельского поселения Киквидзенского
муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве администрации Завязенского сельского поселения Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (далее – положение) разработано в соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

1.2. Положение об архиве распространяется на администрацию Завязенского сельского поселения Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (далее – архив администрации), выступающую источником комплектования муниципального Архива администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальный архив).

1.3. Архивом администрации осуществляется хранение, комплектование, учет и использование архивных документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, а также подготовка архивных документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает администрация, которая в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 в органах местного самоуправления, актами муниципального органа.

2. Состав документов архива администрации

2.1. 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 администрации;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные архивные документы администрации.

3. Задачи архива администрации

3.1. К задачам архива администрации относятся:

- 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения;
- 2) комплектование архивных документов, образовавшихся в деятельности администрации;
- 3) учет архивных документов, находящихся на хранении в администрации;
- 4) использование архивных документов, находящихся на хранении в администрации;
- 5) подготовка и своевременная передача архивных документов на постоянное хранение в муниципальный архив;
- 6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации и своевременной передачей их в муниципальный архив.

4. Функции архива администрации

4.1. 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;
- 2) Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в администрации.
- 3) Ежегодно представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в администрации архивных документов.
- 4) Систематизирует и размещает архивные документы, поступающие на хранение в администрацию, 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 комитета культуры Волгоградской области (далее - ЭПК) описи документов постоянного хранения;

в) на согласование в муниципальный архив описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение главы 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, муниципальным архивом. Организует передачу архивных документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

7) Проводит мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов, находящихся на хранении в администрации.

8) Организует информирование главы муниципального образования о составе и содержании архивных документов администрации.

9) Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

11) Ведет учет использования архивных документов администрации.

12) Создает фонд пользования архивных документов администрации и организует его использование.

13) Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к архивным документам администрации.

14) Участвует в разработке актов муниципального органа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5. Права архива администрации сельского поселения

5.1. Архив администрации имеет право:

а) представлять главе муниципального образования предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в администрации;

б) принимать участие в заседаниях ЭПК.

Глава Завязенского сельского поселения

Т.Н. Коробкова

Согласовано

Протокол ЭК администрации
Завязенского сельского поселения
От 24 января 2022 г. № 1