|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕАдминистрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального районаЯрославской области  |
| 16.11.2021 г. | № 171  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  (дата документа) | (номер документа) |  |  |
| д. Емишево |  |  |  |

Об утверждении Положения об

архиве Администрации Артемьевского

сельского поселения

 В соответствии с 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», Уставом Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области, в целях совершенствования организации хранения архивных документов Администрация Артемьевского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации Артемьевского сельского поселенияТутаевского муниципального района Ярославской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 Глава Артемьевского сельского поселения Т.В. Гриневич

Приложение

к постановлению Администрации

Артемьевского сельского поселения

от 16.11.2021 г. № 171

# **Положение**

**об архиве Администрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение об архиве Администрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.
	2. Архив Администрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – архив Администрации) создается без прав структурного подразделения, осуществляющим 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 Администрации Артемьевского сельского поселения (далее Администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел административно-правового управления Администрации Тутаевского муниципального района (далее – архивный отдел АПУ АТМР), источником комплектования которого выступает Администрация.
	3. Настоящее Положение разработано Администрацией и подлежит согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства Ярославской области (далее – ЭПМК).

 После согласования Положение утверждается Главой Артемьевского сельского поселения.

* 1. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется:

 - Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

 - законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской 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, локальными нормативными актами Администрации.

 - настоящим Положением об архиве.

**2. Состав документов архива**

 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 фондов организаций – предшественников;

в) фонд пользования (архива) (при наличии);

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

**3. Задачи архива**

 3.1. К задачам архива Администрации относятся:

 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен частью 2 настоящего Положения.

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

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

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

 3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел АПУ АТМР.

 3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Администрации и своевременной передачей их в архив Администрации.

**4. Функции архива Администрации**

 4.1. Архив Администрация осуществляет следующие функции:

 4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации;

 4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации;

 4.1.3. Представляет в архивный отдел АПУ АТМР 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;

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

 4.1.5. 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 ЭПМК описи дел постоянного хранения;

 в) на согласование ЭПМК описи дел по личному составу;

 г) на согласование ЭПМК актов об утрате документов постоянного хранения, актов о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного хранения;

 д) на утверждение Главе Артемьевского сельского 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) ЭПМК.

 4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел АПУ АТМР.

 4.1.7. 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.

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

 4.1.9. Организует информирование Главы Артемьевского сельского поселения и специалистов Администрации о составе и содержании документов архива Администрации.

 4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

 4.1.12. Ведет учет использования документов архива Администрации.

 4.1.13. Создает фонд пользования архива Администрации и организует его использование.

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

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

 4.1.16. Оказывает методическую помощь специалистам Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архив Администрации.

**5. Права архива Администрации**

 5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив Администрации имеет право:

 а) представлять Главе Артемьевского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации;

б) запрашивать у специалистов Администрации сведения, необходимые для работы архива Администрации;

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

г) информировать специалистов Администрации о необходимости передачи документов в архив Администрации.