**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕИИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

  28 октября 2021 года                                                                          № 40

**Об утверждении**

**Положения об архиве администрации**

**Пенновского сельского поселения**

**Троснянского района Орловской области**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2678BAEE30EDE557F92B98F200EB61D5AAF513AADC87ED6AA61B44AD8AA4AD6C00B1DA4F823A00D06C6F515881VAQEK) от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Федеральным  законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пенновского сельского поселения  Троснянского района Орловской области, администрация Пенновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

          1. Утвердить Положение  об архиве администрации Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области , согласно приложению.

         2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования ( обнародования)

           3.  Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу сельского поселения

Глава сельского поселения                                        Т.И.Глазкова

Приложение

                                                               к постановлению администрации

                                                           Пенновского  сельского поселения

от 28.10.2021г.  № 40

**Положение**

**об архиве администрации Пенновского сельского поселения Троснянского**

**района Орловской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и организации хранения документации в администрации  Пенновского сельского поселения Троснянского района  Орловской области (далее администрации сельского поселения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2678BAEE30EDE557F92B98F200EB61D5AAF513AADC87ED6AA61B44AD8AA4AD6C00B1DA4F823A00D06C6F515881VAQEK) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской 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 государственного органа.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками администрации.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения постановлением администрации Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области и  действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены постановлением администрации Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области.

1.6. Архив администрации сельского поселения осуществляет хранение, комплектование, учет использование документов архивного фонда администрации Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области , документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в  архивный отдел администрации Троснянского района Орловской области, источником комплектования которого выступает администрация.

**2. Состав документов Архива администрации Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области**

2.1. Архив администрации сельского поселения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации сельского поселения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу  организаций - предшественников (сельского  совета,  сельской администрации, администрации волости);

в) архивные фонды личного происхождения  (при их наличии);

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

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива администрации.

**3. Задачи Архива администрации сельского поселения**

3.1. К задачам Архива администрации  сельского поселения относятся:

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

3.1.2. Комплектование Архива администрации сельского поселения  документами, образовавшимися в  деятельности администрации сельского поселения .

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда российской Федерации на постоянное хранение в  архивный отдел администрации Троснянского района Орловской области.

3.1.6 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации сельского поселения и своевременной передачей их в архив администрации сельского поселения

**4. Функции Архива администрации сельского поселения**

4.1. Архив администрации сельского поселения 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 сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации сельского поселения.

4.1.3. Представляет в архивный отдел администрации Троснянского района Орловской области  учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации сельского поселения 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 сельского поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации Пенновского сельского поселения.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации сельского поселения описи дел постоянного хранения (в т.ч. описи похозяйственных книг),  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 при Управлении государственной архивной службы Орловской области  (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение Главы Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области описи дел постоянного хранения ( в т.ч. похозяйственных книг), 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.

4.1.6. Организует передачу документов архивного фонда на постоянное хранение в архивный отдел администрации Троснянского района Орловской области.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников администрации сельского поселения о составе и содержании документов Архива  администрации сельского поселения.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов

4.10.11Организует выдачу документов и дел для работы в читальном ( просмотровом ) зале или во временное пользование

4.10.12 Исполняет запросы пользователей , выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки

4.10.13 Ведет учет использования документов администрации сельского поселения

4.10.14 Создает фонд пользования архива администрации сельского поселения и организует его использование

4.10.15 Осуществляет ведение справочно – поисковых средств к документам администрации сельского поселения

4.10.16 Участвует в разработке документов  администрации сельского поселения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.10.17 Оказываем методическую помощь:

а) службе делопроизводства администрации сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам администрации сельского поселения в подготовке документов к передаче в архив администрации сельского поселения;

**5. Права Архива администрации сельского поселения**

5.1. Архив администрации сельского поселения имеет право:

а) представлять Главе Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации сельского поселения;

б) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.