**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08 апреля 2020 года № 47

**Об утверждении Положения об архиве**

**Администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации», уставом Логовского сельского поселения, администрация Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Логовского**

**сельского поселения Е.А.Федотов**

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Логовского ельского поселения

 от 08 апреля 2020 г. №47

**Положение об архиве**

**Администрации Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области**

**I. Общие положения**

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

1.2. Положение распространяется на администрацию Логовского сельского поселения Калачевского муниципального районаВолгоградской области (далее – администрация), выступающую источником комплектования архивного отдела администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее - архивный отдел).

1.3. Администрацией 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 архивный отдел, 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.

**II.Состав документов администрации**

2. Администрация 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.

**III.Задачи администрации**

3. К задачам администрации относятся:

3.1.Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

3.2.Комплектование архивных документов, образовавшихся в деятельности администрации.

3.3.Учет архивных документов, находящихся на хранении в администрации.

3.4.Использование архивных документов, находящихся на хранении в администрации.

3.5.Подготовка и своевременная передача архивных документов на постоянное хранение в архивный отдел.

3.6.Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации и своевременной передачей их в архивный отдел.

**IV.Функции администрации**

4 Администрация осуществляет следующие функции:

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

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

4.3.Ежегодно представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в администрации архивных документов.

4.4.Систематизирует и размещает архивные документы, поступающие на хранение в администрацию, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

4.5.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 архивный отдел 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, архивным отделом. Организует передачу архивных документов на постоянное хранение в архивный отдел.

4.6.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.

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

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

4.9.Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.11.Ведет учет использование архивных документов администрации.

4.12.Создает фонд пользования архивных документов администрации и организует его использование.

4.13.Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к архивным документам администрации.

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

4.15.Оказывает методическую помощь:

а) специалисту администрации, ответственному в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

**V.Права администрации**

5. Администрация 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.