ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №

**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

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_

**Положение об архиве**

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

**I. Общие положения**

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».
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).
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**

4. 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**

5. К задачам администрации относятся:

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

5.2.Комплектование архивных документов, образовавшихся в деятельности администрации.

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

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

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

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

**IV.Функции администрации**

6 Администрация осуществляет следующие функции:

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

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

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

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

6.5.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.

6.6.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.

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

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

6.9.Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

6.11.Ведет учет использование архивных документов администрации.

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

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

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

6.15.Оказывает методическую помощь:

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

**V.Права администрации**

7. 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.