**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХНЕГРАЙВОРОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02 декабря 2022 года № 58**

**Об утверждении Положения «Об архиве Администрации**

**Верхнеграйворонского сельсовета**

**Касторенского района Курской 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 Верхнеграйворонского сельсовета, Администрация Верхнеграйворонского сельсовета Касторенского района Курской области ПОСТАНВЛЯЕТ:

1.Утвердить положение «Об архиве Администрации Верхнеграйворонского сельсовета Касторенского района Курской области»

2.Постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнеграйворонского сельсовета в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнеграйворонского сельсовета.

И.о. Главы

Верхнерайворонского сельсовета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Семенова

УТВЕРЖДЕНО   
постановлением Администрации

Верхнеграйворонского сельсовета   
02.12.2022г. №58

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Администрации Верхнеграйворонского сельсовета Касторенского района Курской области**

**I. Общие положения**

## 1. Положение об архиве Администрации Верхнеграйворонского сельсовета Касторенского района Курской области (далее Администрация сельсовета) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г. №42.

2. Положение об архиве Администрации сельсовета утверждается Главой Верхнеграйворонского сельсовета Касторенского раона Курскойбласти (далее-Глава сельсовета) после согласования экспертной комиссии Администрации сельсовета и экспертно-проверочной комиссии (далее-ЭПК) архивного управления Курской области.

3. Архив Администрации сельсовета (далее по тексту – архив) осуществляет полномочия по приему архивных документов, образовавшихся в деятельности Администрации сельсовета, обеспечивает их учет, сохранность, упорядочение и использование, а также подготовку к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив документов, отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Курской области.

4. Архив в своей деятельности Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, приказами и методическими документами Федерального архивного агентства, распорядительными актами Главы сельсовета и Администрации сельсовета, а также настоящим Положением.

**II. Состав документов Архива**

5. Архив хранит:

5.1. Документы постоянного хранения, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации сельсовета;

5.2. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива

**III. Задачи Архива организации**

6. К задачам архива относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего положения.

6.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации сельсовета.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Курской области на постоянное хранение в муниципальный архив в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательством об архивном деле Российской Федерации.

**IV. Функции Архива организации**

7. Архив осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации сельсовета, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве.

7.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов по установленной форме (паспорт архива).

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в деятельности Администрации сельсовета.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение ЭК Администрации сельсовета м ЭПК архивного управления Курской области соответствующие описи дел и акты.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Курской области на постоянное хранение в установленном порядке.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Курской области, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

7.9. Организует и осуществляет использование архивных документов: информирование руководства и сотрудников структурных подразделений Администрации сельсовета о составе и содержании документов архива, пользователей – о местонахождении архивных документов;

выдает в установленном порядке дела , документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива, а также во временное пользование;

исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии, архивные справки и архивные выписки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копии документов.

7.10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

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

7.12. Оказывает методическую помощь сотрудникам структурных подразделений Администрации сельсовета в соответствии номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в архив.

**V. Организация работы архива**

8. Архив не является самостоятельным структурным подразделением Администрации сельсовета. Непосредственное обеспечение деятельности архива в соответствии с его задачами и функциями, установленными настоящим Положением, возложено на лицо, ответственное за ведение архива в Администрации сельсовета, Обязанности ответственного за ведение архива определяются его должностной инструкцией.

9. Прем – передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования при смене лица, ответственного за обеспечением деятельности архива, прием – передача документов и учетно-справочного аппарата к ним при реорганизации Администрации сельсовета осуществляется в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, чета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерством культуры Российской Федерации от 31. Марта 201г. №526.

**YI. Права архива**

10. Архив, в лице ответственного за ведение архива, имеет право:

представлять Главе сельсовета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

запрашивать от структурных подразделений Администрации сельсовета сведения, необходимые для работы архива;

давать рекомендации сотрудникам структурным подразделениям Администрации сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции архива;

информировать сотрудников структурных подразделений Администрации сельсовета о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

принимать участие в заседаниях ЭПК архивного управления Курской области.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭК Администрации Верхнеграйворонского сельсовета  Касторенского района Курской области | Протокол ЭПК архивного  управления Курской области |
| от «04» октября 2022 г. № 2 | От 28.10.202. №10 |
|  |  |