**АДМИНИСТРАЦИЯ БАГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Багаевского района

Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2023 № 107

ст-ца Багаевская

**Об утверждении Положения об архиве**

**Администрации Багаевского сельского поселения**

Для правового регулирования отношений в сфере управления архивным делом организации хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе деятельности архивных документов, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г № 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации", п.16 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", в соответствие с законодательством, Администрация Багаевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Положение об архиве Администрации Багаевского сельского поселения (приложение №1).

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Заместитель главы Администрации

Багаевского сельского поселения О.А. Куповцова

Постановление вносит

А.Э. Галенко

Приложение №1

 к постановлению Администрации Багаевского сельского поселения

от «28» марта 2023 № 107

**Положение об архиве Администрации Багаевского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Администрации Багаевского сельского поселения разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 года № 42

1.2. Архив Администрации Багаевского сельского поселения (далее - архив) выступает источником комплектования Муниципального Архива Багаевского района

1.3. Архив Администрации Багаевского сельского поселения создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 поселения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает поселение.

1.4. Администрация Багаевского сельского поселения разрабатывает положение об Архиве Администрации Багаевского сельского поселения. Положение об Архиве Администрации Багаевского сельского поселения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Администрации Багаевского сельского поселения с муниципальным архивом.

После согласования положение об Архиве Администрации Багаевского сельского поселения утверждается главой Администрации Багаевского сельского поселения.

1.5. Архив 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 и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа и настоящим Положением.

**II. Состав документов архива**

 В архив поступают:

 2.1. законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

 2.2. документы постоянного срока хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

 2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;

 2.4. личные дела работников учреждения, поступившие в архив;

 2.5. служебные и ведомственные издания;

 2.6. научно-справочный аппарат к документам архива.

**III. Задачи и функции архива**

 3.1. Основными задачами архива являются:

 3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом II настоящего положения;

 3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

 3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством Российской Федерации;

 3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

 3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации;

 3.2.2. разрабатывает и согласовывает с архивным сектором Администрации Багаевского района графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

 3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии учреждения и экспертно-проверочной комиссии комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области;

 3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

 3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного сектора Администрации Багаевского района;

 3.2.6. организует использование документов: информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

 3.2.7. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного пользования, для работы в помещении архива;

 3.2.8. исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

 3.2.9.ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

 3.2.10. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

 3.2.11. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения. Контролирует правильность оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

 3.2.12. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;

 3.2.13. ежегодно представляет в архивный сектор Администрации Багаевского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

 3.2.14. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный сектор Администрации Багаевского района документы Архивного фонда Российской Федерации.

**IV. Права архива**

4.1. Архив имеет право:

а) представлять главе Администрации Багаевского сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве поселения;

б) запрашивать у сотрудников Администрации Багаевского сельского поселения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации сотрудникам Администрации Багаевского сельского поселения, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать сотрудников Администрации Багаевского сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии.

**V. Ответственность архива**

 5.1. Архив совместно с главе Администрации Багаевского сельского поселения несет ответственность за:

 5.1.1. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

 5.1.2. утрату и несанкционированное уничтожение документов;

 5.1.3. необоснованный отказ от приема на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или ее реорганизации;

5.1.4. нарушение правил использования документов, установленных законодательством.

Старший инспектор по делопроизводству

Администрации Багаевского сельского поселения А.Э. Галенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного сектора

Администрации Багаевского района М.С. Ситникова