**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕБАЙГОРСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 01.03.2021 г. № 4-р

с. Нижняя Байгора

**Об утверждении Положения об архиве**

**администрации Нижнебайгорского сельского**

**поселения Верхнехавского муниципального**

**района Воронежской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов

1. Утвердить Положение об архиве администрации Нижнебайгорского сельскогопоселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее распоряжение подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Нижнебайгорского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Нижнебайгорского сельского поселения А.В. Требунских

Приложение

к распоряжению администрации

Нижнебайгорского сельского поселения

от 01.03.2021 г. № 4-р

**Положение**

об архиве администрации Нижнебайгорского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1.1. Документы администрации Нижнебайгорского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области (далее Администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда Воронежской области, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном секторе (муниципальном архиве) администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области (далее архивный сектор (муниципальный архив)). В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» до передачи на муниципальное хранение эти документы хранятся в Администрации.

1.2. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующиеся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение. Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, на муниципальное хранение, производятся Администрацией.

1.3. Администрация осуществляет 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 Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Администрация. За работу архива Администрации отвечает работник, ответственный за ведение архива.

1.4. Положение об архиве Администрации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается главой администрации Нижнебайгорского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области по согласованию с Экспертной комиссией Администрации и архивным сектором администрации Верхнехавского муниципального района.

1.5. Архив Администрации 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 государственных и муниципальных органов.

II. Состав документов архива Администрации

2.1. Архив Администрации 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 фонда(ов) Администрации - предшественников (при их наличии);

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.

III. Задачи архива Администрации

3.1. К задачам архива Администрации относятся:

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

3.3. Комплектование архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

3.5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

3.6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.7. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Администрации и своевременной передачей их в архив Администрации муниципального района.

IV. Функции архива Администрации

4.1. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

4.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

4.4. 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 федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе Администрации 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.5. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

4.8. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов Архива Администрации.

4.9. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.10. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении Администрации или во временное пользование.

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

4.12. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

4.13. Создает фонд пользования Архива Администрации и организует его использование.

4.14.Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации.

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

4.16. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Администрации в подготовке документов к передаче в Архив Администрации.

V. Права Архива Администрации

5.1. Архив Администрации имеет право:

а) представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;

д) принимать участие в заседаниях ЭК архивного учреждения.