****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации сельского поселения Богородицкий сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области

13.02.2020 г. ж.д. ст. Плавица N 13

**Об утверждении Положения « Об архиве администрации сельского поселения Богородицкий сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области»**

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](http://ru48.registrnpa.ru/) № 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 сельского поселения Богородицкий сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение « Об архиве администрации сельского поселения Богородицкий сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области " (прилагается).

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Главы сельского поселения**

**Богородицкий сельсовет     А.И.Овчинников**

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения

Богородицкий сельсовет

от 13.02.2020 г. № 13

**Положение «Об архиве администрации сельского поселения**

**Богородицкий сельсовет Добринского муниципального района**

**Липецкой области**

1. **Общие положения**

1. Положение об архиве сельского поселения Богородицкий сельсовет (далее – архив поселения) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 года № 42

2. Архив поселения выступает источником комплектования архивного отдела администрации Добринского муниципального района (далее муниципальный архив)

3. Архив 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 поселения.

4. Архив поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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.

1. **Состав документов Архива поселения**

5. Архив поселения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности поселения;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива поселения.

**III. Задачи Архива**

6. К задачам Архива поселения относятся:

6.1.Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 п. 5 настоящего Положения.

6.2.Комплектование Архива поселения документами, образовавшимися в деятельности поселения.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве поселения.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве поселения.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив поселения.

**IV. Функции Архива поселения**

7. Архив поселения 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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

7.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве поселения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив поселения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии поселения 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 Управления ЗАГС и архивов Липецкой области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе администрации поселения 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

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

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

7.9. Организует информирование руководства и работников сельского поселения Богородицкий сельсовет о составе и содержании документов Архива поселения.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

7.12. Ведет учет использования документов Архива поселения.

7.13. Создает фонд пользования Архива поселения и организует его использование.

7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива поселения.

7.15. Оказывает методическую помощь:

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

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

**V. Права Архива поселения**

8. Архив поселения имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях поселения сведения, необходимые для работы Архива поселения;

в) давать рекомендации структурным подразделениям сельского поселения Богородицкий сельсовет по вопросам, относящимся к компетенции Архива поселения;

г) информировать структурные подразделения поселения о необходимости передачи документов в Архив поселения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии поселения.

Согласовано

Протокол ЭПК Управления ЗАГС

и архивов Липецкой области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. №\_\_\_\_