|  |
| --- |
|  |

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е От «06» апреля 2022г. № 10-р Об утверждении Положения об архиве Администрации Троицкокраснянского сельсовета Щигровского района Курской области**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От  «06» апреля  2022г.        №  10-р

**Об утверждении Положения**

**об архиве Администрации Троицкокраснянского сельсовета Щигровского района Курской области**

## В соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного  Указом Президента Российской  Федерации от 22 июня 2016 года №293 «Вопросы Федерального архивного агентства»:

1.Утвердить Положение об архиве Администрации Троицкокраснянского сельсовета Щигровского района Курской области.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Троицкокраснянского сельсовета                         Г.А. Озеров

УТВЕРЖДЕНО   
распоряжением Администрации

Троицкокраснянского сельсовета   
от «06» апреля 2022 г. №10

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Администрации Троицкокраснянского сельсовета Щигровского района Курской области**

**I. Общие положения**

## 1.Положение об архиве Администрации Троицкокраснянского сельсовета Щигровского района разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного  Указом Президента Российской  Федерации от 22 июня 2016 года №293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

2. Положение  распространяется на архив  Администрации Троицкокраснянского сельсовета Щигровского района, выступающего в качестве источника  комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

3.АрхивАдминистрации Троицкокраснянского сельсовета Щигровского района 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 Троицкокраснянского сельсовета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный  отдел администрации Щигровского района Курской области, источником комплектования которого выступает Администрация Троицкокраснянского сельсовета.

4. Положение об архиве Администрации Троицкокраснянского сельсовета подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению об  архиве  организации с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Администрация Троицкокраснянского сельсовета согласовывает положение об архиве с  экспертно- проверочной комиссией  архивного управления Курской  области (далее ЭПК архив управления).

После согласования положение об архиве Администрации Троицкокраснянского сельсовета утверждается руководителем организации.

       5. Архив Администрации Троицкокраснянского сельсовета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**,**законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области 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, настоящим Положением.

**II. Состав документов Архива организации**

6. Архив Администрации Троицкокраснянского сельсовета хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда  организаций - предшественников;

в)справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации Троицкокраснянского сельсовета.

**III. Задачи Архива организации**

7. К задачам Архива Администрации Троицкокраснянского сельсовета относятся:

7.1.Организация хранения документов, состав которых предусмотрен настоящим  Положением об  архиве.

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3.Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Троицкокраснянского сельсовета.

7.4.Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Троицкокраснянского сельсовета.

7.5.Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Курской области на постоянное хранение в архивный отдел администрации Щигровского района Курской области.

7.6.Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации Троицкокраснянского сельсовета и своевременной передачей их в Администрации Троицкокраснянского сельсовета.

**IV. Функции Архива организации**

8. Архив Администрации Троицкокраснянского сельсовета осуществляет следующие функции:

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

8.2.Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Троицкокраснянского сельсовета.

8.3.Представляет в архивный отдел администрации Щигровского района Курской области  учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации Троицкокраснянского сельсовета документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4.Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Администрации Троицкокраснянского сельсовета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации Троицкокраснянского сельсовета.

8.5.Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации Троицкокраснянского сельсовета 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 ЭПК архив управленияописи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архив управленияописи дел по личному составу;

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

д) на утверждение главному  врачу организации 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 архив управления.

8.6.Организует передачу документов Архивного фонда Курской области  на постоянное хранение в архивный отдел администрации Щигровского района.

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

8.8.Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации Троицкокраснянского сельсовета.

8.9.Организует информирование руководства и работников Администрации Троицкокраснянского сельсовета о составе и содержании документов Архива Администрации Троицкокраснянского сельсовета.

8.10.Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11.Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

8.13.Ведет учет использования документов Архива Администрации Троицкокраснянского сельсовета.

8.14.Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации Троицкокраснянского сельсовета.

8.15.Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.16.Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

**V. Права Архива организации**

9. Архив Администрации Троицкокраснянского сельсовета имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации Троицкокраснянского сельсовета сведения, необходимые для работы Архива Администрации Троицкокраснянского сельсовета;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации Троицкокраснянского сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации Троицкокраснянского сельсовета;

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

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного управления.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭК Администрации Троицкокраснянского сельсовета | Протокол ЭПК архивного  управления Курской области |
| от   «\_\_\_» января 20\_\_ г. № | от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_ |
|  |  |