**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04 июня 2025 года № 168**

**с. Дросково**

**Об утверждении Положения об архиве**

**администрации Дросковского сельского поселения**

**Покровского района Орловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Оловской области», руководствуясь Уставом Дросковского сельского поселения, администрация Дросковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области согласно приложению.
2. Назначить лицом, ответственным за архив администрации Дросковского сельского поселения Терешкину Ольгу Алексеевну, ведущего специалиста администрации Дросковского сельского поселения.
3. Постановление администрации Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области от 01.03.2022 г. № 07 «Об утверждении Положения об архиве администрации Дросковского сельского поселения, Положения об экспертной комиссии, состава экспертной комиссии и лица ответственного за архив администрации Дросковского сельского поселения» признать утратившим силу.
4. Контроль за  исполнением  данного постановления  оставляю за собой.

Глава Дросковского сельского поселения Г.Д. Внуков

Приложение

к постановлению администрации

Дросковского сельского поселения

от 04 июня 2025 года № 168

**Положение об архиве**

**администрации Дросковского сельского поселения**

**Покровского района Орловской области**

* + 1. Общие положения
1. Положение об архивеадминистрации Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.
2. Архив администрации Дросковского сельского поселения Покровского района Орловской области (далее – Архив) создан в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного хранения, являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Дросковского сельского Совета народных депутатов Покровского района Орловской области (далее – сельский Совет народных депутатов) и администрации Дросковского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Покровского района (далее – муниципальный архив), источником комплектования которого является администрация сельского поселения.
3. Архив действует на основании Положения, которое подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Департамента культуры Орловской области (далее – ЭПК Департамента), после чего утверждается постановлением администрации сельского поселения.
4. Общее руководство и контроль за деятельностью Архива осуществляет глава администрации сельского поселения. Для непосредственного ведения Архива, выполнения возложенных на него задач и функций, постановлением администрации сельского поселения назначается работник, ответственный за Архив - ведущий специалист администрации сельского поселения.
5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109–ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», нормативными правовыми актами Орловской области в сфере архивного дела и настоящим Положением.
	* 1. Состав документов Архива
6. Архив хранит:
7. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности сельского Совета народных депутатов и администрации сельского поселения;
8. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы (описи дел и др.) Архива.
	* 1. Задачи Архива
9. К задачам Архива относятся:
	1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.
	2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности сельского Совета народных депутатов и администрации сельского поселения.
	3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
	4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.
	5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
	6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в сельском Совете народных депутатов и администрации сельского поселения, а также своевременной передачей их в Архив.
		1. Функции Архива
10. Архив осуществляет следующие функции:
	1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности сельского Совета народных депутатов и администрации сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.
	2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
	3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
	4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации сельского поселения.
	5. Осуществляет подготовку и представляет:
11. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее – ЭК) администрации сельского поселения:
* описи дел, документов постоянного хранения;
* описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;
* акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
* акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
* акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
1. на утверждение ЭПК Департамента:
* описи дел, документов постоянного хранения;
* описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;
* акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
* акты о неисправимых повреждениях архивных документов (для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации);
* акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (при необнаружении дел Архивного фонда Российской Федерации);
1. на утверждение главе администрации сельского поселения описи дел документов постоянного хранения, описи дел, документов по личному составу, описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденные ЭПК Департамента;
2. на утверждение главе администрации сельского поселения акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные с ЭК.
	1. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
	2. 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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
	3. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.
	4. Организует информирование руководства и работников администрации сельского поселения о составе и содержании документов Архива.
	5. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
	6. Организует выдачу документов и дел для работы в рабочих кабинетах или во временное пользование.
	7. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
	8. Ведет учет использования документов Архива.
	9. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.
	10. Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.
	11. Оказывает методическую и практическую помощь работникам администрации сельского поселения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче на архивное хранение.
		1. Права Архива
3. Архив имеет право:
4. представлять главе администрации сельского поселения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
5. запрашивать у работников администрации сельского поселения сведения, необходимые для работы Архива;
6. давать рекомендации работникам администрации сельского поселения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
7. информировать работников администрации сельского поселения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;
8. требовать от работников администрации сельского поселения своевременной передачи документов в Архив в упорядоченном состоянии в соответствии с утвержденным графиком;
9. принимать участие в заседаниях ЭК администрации сельского поселения и ЭПК Департамента.