**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ТЫРНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 04 марта 2022 года № 17

**Об утверждении Положения об архиве муниципального образования – Тырновское сельское поселение Пронского муниципального района Рязанской области**

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», законом Рязанской области от 24.06.2015 г. № 44-ОЗ «Об архивном деле в Рязанской области», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Уставом муниципального образования – Тырновское сельское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования – Тырновское сельское поселение Пронского муниципального района Рязанской области

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального образования – Тырновское сельское поселение Пронского муниципального района Рязанской области согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене муниципального образования – Тырновское сельское поселение «Тырновский вестник».

 3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 4. Копию настоящего постановления направить в прокуратуру Пронского района и всем заинтересованным лицам.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образования-

Тырновское сельское поселение М.А.Некрасов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования – Тырновское

сельское поселение Пронского муниципального

района Рязанской области

от 04.03. 2022 г. № 17

**Положение**

**об архиве администрации муниципального образования – Тырновское сельское поселение Пронского муниципального района Рязанской области**

**I. Общие положения**

 1. Документы администрации муниципального образования – Тырновское сельское поселение Пронского района Рязанской области (далее Администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют муниципальную часть Архивного фонда Рязанской области, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном секторе (муниципальном архиве) администрации Пронского муниципального района Рязанской 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.

 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 общим отделом Администрации.

 3.Общий отдел Администрации 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.

 4. Положение об архиве Администрации разрабатывается на основании

Примерного положения и утверждается главой администрации Тырновского сельского поселения по согласованию с Экспертной
комиссией Администрации и архивным сектором администрации Пронского муниципального района.

 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

 6. 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

 7. К задачам архива Администрации относятся:

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

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

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

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

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

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

IV. Функции архива Администрации

 8. Архив Администрации 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.

 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

 8.3. 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.

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

 8.5. 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.

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

 8.7. 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.

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

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

 8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

 8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении Администрации или 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.

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

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

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

 8.17. 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**

 9. Архив Администрации имеет право:

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

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

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

 г) информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в Архив Администрации в соответствии с установленными сроками;

 д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

СОГЛАСОВАНО: СОГЛАСОВАНО:

Протокол администрации Начальник архивного сектора

муниципального образования- администрации Пронского

Тырновское сельское

поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. В. Васильева

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_