

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2024г. № 124

д. Кипень

Об утверждении положения об архиве

администрации Кипенского сельского поселения

Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации», администрация Кипенского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об архиве администрации Кипенского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области согласно приложения.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Кипенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кипенского сельского поселения М.В. Кюне

Приложение к постановлению

администрации Кипенского сельского поселения

Ломоносовского муниципального района

Ленинградской области

от 21.03.2024г. №124

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**администрации Кипенского сельского поселения**

**Ломоносовского муниципального района**

**Ленинградской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
   1. Документы администрации Кипенского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация Кипенского сельского поселения), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на постоянное хранение в архивном отделе администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

До передачи в архивный отдел администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области документы администрации Кипенского сельского поселения хранятся до 5 лет на месте.

* 1. Администрация Кипенского сельского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Архивным Управлением Ленинградской области, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет администрации Кипенского сельского поселения. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должностные лица администрации Кипенского сельского поселения несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

* 1. Архив создан для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение.
  2. Администрация Кипенского сельского поселения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
     1. **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АРХИВ.**
  3. Ответственным за архив является специалист администрации.
  4. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указами вышестоящих организаций, руководства администрации Кипенского сельского поселения, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим положением.

Ответственный за архив работает по планам, утверждаемым руководством администрации Кипенского сельского поселения, и отчитывается перед ним в своей работе.

* 1. Контроль деятельности ответственного за архив осуществляет глава администрации Кипенского сельского поселения.
  2. Организационно-методическое руководство деятельностью ответственного за архив осуществляет архивный отдел администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

1. **СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.**

В архив поступают:

* 1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений (специалистов) администрации, документы по личному составу, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
  2. Документы управленческой документации администрации и по личному составу;
  3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

1. **ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.**

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения;

4.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

4.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение с соблюдением установленных требований;

4.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

4.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.2.1. принимает, учитывает и хранит документы структурных подразделений (специалистов) администрации сельского поселения, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

4.2.2. согласовывает с архивным отделом администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

4.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел управленческой документации администрации и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) администрации Кипенского сельского поселения, ЭПК администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и ЦЭПМК Архивного управления;

4.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность дел;

4.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом муниципального архива администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

4.2.6. организует использование документов:

* выдает в установленном порядке копии документов в целях служебного и научного использования;
* исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правого характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

4.2.7. участвует в работе экспертной комиссии администрации;

4.2.8. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области документы Архивного фонда РФ.

1. **ПРАВА АРХИВА.**

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

5.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях администрации Кипенского сельского поселения;

5.2. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы ответственного за архив, с учетом обеспечения выполнения всех возложенного на него задач и функций.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

6.1. Ответственный за архив отвечает за выполнение возложенных на него задач и функций.

СОГЛАСОВАНО:

|  |
| --- |
| Протокол ЭПК администрации  Ломоносовского муниципального района  Ленинградской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |