

**Администрация сельского поселения «Мандач»**

**муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми**

**Коми Республикаса «Сыктывдін» муниципальнӧй районын**

**«Мандач» сикт овмӧдчӧминса администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУӦМ**

от «29» августа 2024 года № 8/22

|  |  |
| --- | --- |
| «Об утверждении Положения об архиве сельского поселения «Мандач» |  |

Руководствуясь ч. 4 ст. 4 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 17 ч. 1 ст. 14 Федерального закона Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Мандач», администрация сельского поселения «Мандач»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве сельского поселения «Мандач», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения «Мандач» О.М. Ловыгина

Приложение № 1

к Постановлению

администрации МО СП «Мандач»

от 29.08.2024 № 8/22

**Положение об архиве сельского поселения «Мандач»**

**1. Общие положения**

1.1. Основные понятия и термины.

Основные понятия и термины, используемые в Положении:

- архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества, государства;

- документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- особо ценный документ - документ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

- уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

- архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

- архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных фондов;

- муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

- временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

- временное хранение архивных документов - хранение документов Архивного фонда муниципального района «Сыктывдинский» до их передачи на постоянное хранение в муниципальный архив;

- упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством.

1.2. Документы органа местного самоуправления сельского поселения «Мандач», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных действующим законодательством, хранятся в администрации сельского поселения «Мандач».

1.3. Администрация сельского поселения «Мандач» обеспечивает отбор, упорядочение, учет, сохранность и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности органа местного самоуправления сельского поселения. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет бюджета сельского поселения «Мандач».

1.4. В Администрации сельского поселения «Мандач» для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создан архив. Администрация сельского поселения «Мандач» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Ответственный за ведение архива администрации сельского поселения «Мандач» назначается главой сельского поселения «Мандач».

1.6. В своей работе архив руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, правилами и другими нормативными и методическими документами архивного отдела администрации муниципального района «Сыктывдинский» и настоящим Положением.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет глава сельского поселения.

**2. Состав документов архива**

 В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности администрации сельского поселения «Мандач» и Совета депутатов сельского поселения «Мандач», документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения на различных видах носителей, долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу организаций-предшественников и ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;

2.3. Документы юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданными на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения

2.4. Служебные и ведомственные издания;

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2.6. Печатные, аудиовизуальные и другие материалы, дополняющие фонды архива;

2.7. Учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые для осуществления практической деятельности архива.

**3. Формирование архивного фонда**

3.1. Формирование (комплектование) архивных фондов - систематическое пополнение архивов в соответствии с их профилем и территориальной принадлежностью путем приема документов постоянного хранения от организаций-источников комплектования после истечения установленного срока хранения указанных документов или ликвидации организации, а также от отдельных граждан.

3.2. Формирование архивных фондов включает:

- определение источников комплектования архивов органов местного самоуправления, муниципальных организаций (структурные подразделения, подведомственные организации, физические лица);

- определение состава документов, подлежащих хранению в течение установленных сроков в органах местного самоуправления и муниципальных организациях (документы постоянного хранения и по личному составу, документы организаций-предшественников и ликвидированных подчиненных организаций);

- организация передачи документов органов местного самоуправления, муниципальных организаций в муниципальный архив (проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление, дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).

3.3 Комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч.:

- составление списков организаций - источников комплектования архива, утверждаемых администрацией сельского поселения и согласовываемых с Архивным отделом администрации муниципального района «Сыктывдинский»;

- систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в архив;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве.

3.4. По категориям доступа архивные документы делятся на открытые, ограниченного доступа и на хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

3.4.1. Открытыми являются все архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

3.4.2. К архивным документам ограниченного доступа относятся:

- архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или иные охраняемые законодательством Российской Федерации тайны;

- архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;

- архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования.

Доступ к указанным архивным документам до утраты ими секретности или конфиденциальности, а также их использование осуществляются в установленном порядке.

3.4.3. Ограничивается доступ к подлинникам особо ценных, в том числе уникальных, документов и к документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии.

**4. Формирование дел**

 Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Дела с документами постоянного хранения и по личному составу формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения.

Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство и архив.

Оформление дел - это подготовка их к последующему хранению. Дела органов местного самоуправления, муниципальных организаций подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство и архив, при методической помощи специалистов органа управления архивным делом муниципального района (отдел администрации муниципального района).

В зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает: подшивку дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя; составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

**5. Составление описей дел**

На все завершенные в делопроизводстве дела постоянного хранения и по личному составу, составляются архивные описи.

Опись дел - это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для конкретной организации (похозяйственные книги и т.п.).

**6. Задачи и функции архива**

6.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

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

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве органа местного самоуправления сельского поселения «Мандач»;

- внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

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

- согласовывает с архивным отделом администрации муниципального района «Сыктывдинский» графики предоставления описей дел постоянного хранения и по личному составу администрации сельского поселения «Мандач» и Совета депутатов сельского поселения «Мандач» на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное хранение;

- принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Росархивом;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации муниципального района «Сыктывдинский»;

- организует использование документов;

- информирует главу и работников органа местного самоуправления сельского поселения «Мандач» о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

6.4. Архив проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве администрации сельского поселения «Мандач»;

6.5. Архив участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства органа местного самоуправления сельского поселения «Мандач»;

6.6. Архив подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации муниципального района «Сыктывдинский» документы Архивного фонда Российской Федерации.

**7. Порядок передачи документов на хранение в муниципальный архив муниципального района «Сыктывдинский»**

Передача документов постоянного хранения осуществляется в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом по истечении сроков ведомственного хранения, в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и муниципального архива.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на договорной основе.

В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть продлены в случае необходимости практического использования документов по согласованию с муниципальным архивом. Документы постоянного срока хранения органов местного самоуправления, характерные для данной организации (похозяйственные книги и т.п.), хранятся по месту их заполнения.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел (заполняется муниципальным архивом).

**8. Ответственность лица за ведение архива**

Ответственный за архив администрации сельского поселения «Мандач» совместно с главой сельского поселения несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.