|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Улыс Омра»сикт овмöдчöминсаадминистрация |  | Администрациясельского поселения «Нижняя Омра» |

### Т Ш Ö К Т Ö М

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

06 февраля 2025 года № 04

Республика Коми, п. Нижняя Омра

**Об утверждении Положения об архиве администрации сельского поселения «Нижняя Омра»**

На основании Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465535&date=12.04.2024) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469228&date=12.04.2024) Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» и в целях обеспечения сохранности документов,

1. Утвердить Положение об архиве администрации сельского поселения «Нижняя Омра».
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Нижняя Омра» Л.С. Листопадова

Приложение

к распоряжению администрации

сельского поселения «Нижняя Омра»

от 06 февраля 2025г. № 04

**Положение**

**об архиве администрации сельского поселения «Нижняя Омра»**

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от сотрудников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в Администрации сельского поселения «Нижняя Омра» (далее - Администрация) создается Архив.

1.2. При разработке Положения учтены положения Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465535&date=12.04.2024) от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469228&date=12.04.2024) Росархива от 11.04.2018 № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

1.3. Администрация обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Работник, назначенный ответственным за Архив, действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.5. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

1.5.1 Комплектования Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

1.5.2. Подготовки и своевременной передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив администрации муниципального района «Троицко-Печорский».

1.5.3. Осуществления методического руководства и контроля за формированием и оформлением дел в Администрации и своевременной передачей их в Архив администрации.

1.5.4. Организации хранения:

- документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации;

- документов постоянного хранения и документов по личному составу фондов организаций-предшественников (при их наличии), подчиненных организаций (при наличии);

- справочно-поисковых средств к документам и учетных документов Архива администрации.

1.5.5. Учета документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

1.5.6. Использования документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

1.5.7. Обеспечения сохранности документов, создания научно-справочного аппарата.

1.5.8. Подготовки и представления руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Администрации.

1.5.9. Участия в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководителя Администрации.

1.5.10. Повышения уровня грамотности работников Администрации в сфере делопроизводства и архивного дела.

1.6. Ответственным за Архив назначается работник Администрации.

1.7. В своей деятельности ответственный за Архив работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой Администрации и настоящим Положением.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность ответственного за Архив работника регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Администрации.

1.10. Ответственный за Архив:

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;

- вносит руководителю Администрации предложения по совершенствованию работы Архива оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки;

1.11. В период отсутствия ответственного за Архив работника его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом руководителя Администрации.

1.12. Ответственный за Архив (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.13. Архив в своей деятельности взаимодействует с сотрудниками Администрации, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины ответственный за Архив несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Администрации и ее специалистов в сфере архивного дела.

2.2. Организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

2.3. Ведение учета документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

2.4. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив администрации, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Администрации.

2.5. Осуществление подготовки и представление:

2.5.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации проектов номенклатур дел, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

2.5.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и архивного дела Республики Коми (через муниципальный архив администрации МР «Троицко-Печорский» (далее - ЭПК Министерства культуры и архивного дела РК) проектов описей дел постоянного хранения.

2.5.3. В муниципальный архив администрации муниципального района «Троицко-Печорский»: номенклатур дел, проектов описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

2.5.3. На утверждение руководителю Администрации документов, указанных в [пп. 2.5.2](#Par70), 2.5.3 настоящего Положения, после их утверждения ЭПК Министерства культуры и архивного дела РК или согласования муниципальным архивом администрации МР «Троицко-Печорский».

2.5.4. Передача в Муниципальный архив администрации МР «Троицко-Печорский» утвержденных руководителем Администрации документов, указанных в пп. 2.5.2 и 2.5.3 настоящего Положения.

2.6. Организация и проведение экспертизы 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.

2.7. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

2.8. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Администрации о составе и содержании документов Архива; информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов; выдача в установленном порядке документов и дел для во временное пользование; исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок; ведение учета использования документов, хранящихся в Архиве).

2.9. Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

2.10. Участие в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.11. Оказание методической помощи:

- специалистам Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- специалистам Администрации в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

2.12. Инструктаж специалистов Администрации о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

2.13. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.14. Представление в муниципальный архив администрации МР «Троицко-Печорский» учетных сведений 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.

2.15. Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив администрации МР «Троицко-Печорский», актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

Передача документов постоянного хранения в муниципальный архив, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным Главой муниципального района «Троицко-Печорский» - руководителем администрации. Доставка и передача документов в муниципальный архив осуществляется силами и за счет Администрации.

2.16. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.18. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Администрации.

2.20. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному ответственным за Архив, согласованному со специалистами Администрации, передающими документы в Архив, и утвержденному руководителем Администрации.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АРХИВА

3.1. Ответственный за Архив в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в Администрацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя Администрации и ее специалистов информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности специалистов Администрации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководителю Администрации;

- вносить предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководителю Администрации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Администрации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

- контролировать правила работы с документами в Администрации.

- информировать специалистов Администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с утвержденным графиком;

3.2. Ответственный за Архив несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на Архив функций и задач;

- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;

- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;

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

3.3. Прием каждого дела в Архив администрации производится в присутствии специалиста.

3.4. В период подготовки специалистами дел к передаче в Архив предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

С данным Положением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

--------------------------------