



**Местная Администрация муниципального образования
Лагодовское сельское поселение муниципального образования
Ломоносовского муниципального района Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №41

21.11.2023

41/2023

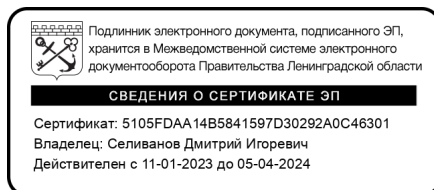
Об утверждении Положения об архиве местной администрации муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, нормативно-методическими документами Росархива и Архивного управления Ленинградской области, типовыми перечнями и номенклатурами со сроками хранения (Приказ Федерального архивного агентства (РОСАРХИВ) от 20.12.2019 № 236), требованиями ЕГСД (единой государственной системой делопроизводства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве местной администрации муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте МО Лагодовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.lagolovo-adm.ru/>

Глава Местной Администрации
муниципального образования
Лагодовское сельское поселение



Селиванов Д.И.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение
муниципального образования Ломоносовский муниципальный района
Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы местной администрации МО Лаголовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, 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 архивный отдел администрации Ломоносовского муниципального района.

До передачи в архивный отдел администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области документы местной администрации МО Лаголовское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области хранятся до 5 лет на месте.

1.2. Местная администрация МО Лаголовское сельское поселение 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 местной администрации МО Лаголовское сельское поселение. 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 местной администрации МО Лаголовское сельское поселение, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.3. 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.

1.4. Местная администрация МО Лаголовское сельское поселение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

2. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АРХИВ

2.1. Ответственным за архив является специалист администрации.

2.2. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указами вышестоящих организаций, руководства местной администрации МО Лаголовское сельское поселение, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим положением.

Ответственный за архив работает по планам, утверждаемым руководством местной администрации МО Лаголовское сельское поселение, и отчетывается перед ним в своей работе.

2.3. Контроль деятельности ответственного за архив осуществляет глава местной администрации МО Лаголовское сельское поселение.

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ответственного за архив осуществляет архивный отдел администрации Ломоносовского муниципального района.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

- 3.1. 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;
- 3.2. Документы управленческой документации местной администрации и по личному составу;
- 3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

4. 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) местной администрации сельского поселения, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

4.2.2. согласовывает с архивным отделом администрации МО Ломоносовского муниципального района графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации МО Ломоносовский муниципальный район 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 делопроизводства, годовые разделы описей дел управленческой документации местной администрации и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) местной администрации МО Лагодовское сельское поселение, ЭПК администрации МО Ломоносовский муниципальный район 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 МО Ломоносовского муниципального района.

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-правового 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 МО Ломоносовского муниципального района документы Архивного фонда РФ.

5. 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 местной администрации МО Лагодовское сельское поселение;

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК администрации МО

Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области от «____» _____ 20____ г.